

Tháng 01

Số 07 (15/01/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 19-12-2008 | Quyết định số 87/2008/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 3 |
| 20-12-2008 | Quyết định số 88/2008/QĐ-UBND về thu phí vệ sinh và phí bảo vệ môi trường đối với chất thải rắn thông thường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 19 |

QUẬN 1

- | | | |
|------------|---|----|
| 17-12-2008 | Nghị quyết số 08/2008/NQ-HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2009. | 23 |
| 17-12-2008 | Nghị quyết số 09/2008/NQ-HĐND về dự toán thu, chi ngân sách năm 2009. | 25 |

-
- 17-12-2008 - Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND về quy hoạch sử dụng đất chi tiết đến năm 2010, kế hoạch sử dụng đất chi tiết 5 năm (2006 - 2010) của 10 phường quận 1. 28
- 17-12-2008 - Nghị quyết số 11/2008/NQ-HĐND về điều chỉnh quy hoạch một số tuyến đường và hẻm $\leq 12m$ các phường Đa Kao, Nguyễn Cư Trinh, Cô Giang, Bến Thành, Cầu Kho, Tân Định thuộc quận 1. 30
- 17-12-2008 - Nghị quyết số 12/2008/NQ-HĐND Chương trình hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân quận 1 từ nay đến hết nhiệm kỳ (25/4/2009). 32
- 08-12-2008 - Quyết định số 2608/2008/QĐ-UBND về ban hành Quy định trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1. 34

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: 87/2008/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước cấp xã về lao động, người có công và xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 578/CV-TC ngày 29 tháng 10 năm 2008 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1343/TTr-SNV ngày 02 tháng 12 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết

định số 115/2003/QĐ-UB của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/2008/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: việc làm, dạy nghề, lao động; tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội (gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công và xã hội); về các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trụ sở làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đặt tại số 159, đường Pasteur, phường 6, quận 3. Điện thoại: 38.291302; Fax: 38.294032; E.mail: delisa@hcm.fpt.vn; Website: www.slđtbxh.hochiminhcity.gov.vn

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có tên gọi bằng tiếng Anh là DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIR (gọi tắt là DELISA).

Điều 2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ kết quả hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên các mặt công tác của Sở được quy định trong Quy chế này.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án, cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở;

b) Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục trực thuộc Sở;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện theo quy định của pháp luật.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các vấn đề khác về lao động, người có công và xã hội sau khi được phê duyệt; tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

4. Về lĩnh vực việc làm và bảo hiểm thất nghiệp:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động của thành phố trên cơ sở Chương trình mục tiêu quốc gia về việc làm;

b) Hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về:

- Bảo hiểm thất nghiệp;
- Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm mới;
- Chính sách tạo việc làm trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, các loại hình kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân;
- Tổ chức quản lý và sử dụng nguồn lao động; thông tin thị trường, dự báo nguồn lao động;
- Chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người chưa thành niên, người tàn tật, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển;
- Cấp sổ lao động, theo dõi việc quản lý và sử dụng sổ lao động.

c) Quản lý các tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật;

d) Cấp, đổi, thu hồi giấy phép lao động đối với lao động là người nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

5. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tại địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo nguồn lao động, tuyển chọn lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

d) Hướng dẫn và kiểm tra việc đăng ký hợp đồng của doanh nghiệp và người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân; giám sát việc thực hiện hợp đồng của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

đ) Thống kê số lượng các doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố, số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Thông báo cho người kết thúc hợp đồng lao động ở nước ngoài trở về nước

nhu cầu tuyển dụng ở trong nước; hướng dẫn, giới thiệu người lao động đăng ký tìm việc làm;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo thẩm quyền.

6. Về lĩnh vực dạy nghề:

a) Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển dạy nghề ở địa phương sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dạy nghề; tiêu chuẩn giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề, chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề và học sinh, sinh viên học nghề theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; tổ chức hội giảng giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, hội thi tay nghề thành phố.

7. Về lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công:

a) Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể; kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; giải quyết tranh chấp lao động và đình công; chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại và chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, bán khoán, cho thuê doanh nghiệp;

b) Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật.

8. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện:

a) Hướng dẫn, kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện theo thẩm quyền;

b) Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định điều kiện tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

c) Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

9. Về lĩnh vực an toàn lao động:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động; tuần lễ quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy, nổ trên địa bàn thành phố;

b) Tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động trên địa bàn thành phố;

c) Thực hiện các quy định về đăng ký các máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp tổ chức việc điều tra các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng xảy ra trên địa bàn; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình tai nạn lao động tại địa phương, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động thực hiện khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo về tai nạn lao động.

10. Về lĩnh vực người có công:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước đối với người có công với cách mạng trên địa bàn;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm và các công trình ghi công liệt sỹ ở địa phương, quản lý nghĩa trang liệt sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ trên địa bàn được giao;

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác quy tập, tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sỹ, thông tin, báo tin về mộ liệt sỹ, thăm viếng mộ liệt sỹ, di chuyển hài cốt liệt sỹ;

d) Tham gia Hội đồng Giám định y khoa về thương tật và khả năng lao động cho người có công với cách mạng;

đ) Quản lý đối tượng và quản lý kinh phí thực hiện các chế độ, chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng theo quy định;

e) Hướng dẫn và tổ chức các phong trào đền ơn đáp nghĩa; quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa thành phố theo quy định của pháp luật.

11. Về lĩnh vực bảo trợ xã hội:

a) Hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với các đối tượng bảo trợ xã hội;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo, chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo và các chương trình, dự án, đề án về trợ giúp xã hội;

c) Tổng hợp, thống kê về số lượng đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo trên địa bàn thành phố;

d) Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

12. Về lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn thành phố;

b) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ và chăm sóc trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Sở; xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em;

c) Tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia vì trẻ em, các chương trình, dự án, kế hoạch quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt;

d) Tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em;

đ) Quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em thành phố theo quy định của pháp luật.

13. Về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và giải pháp phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy, phòng, chống HIV/AIDS cho đối tượng mại dâm, ma túy tại các cơ sở tập trung và cộng đồng; hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về;

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ sở giáo dục lao động xã hội (cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm, người sau cai nghiện ma túy) trên địa bàn thành phố.

14. Về lĩnh vực bình đẳng giới:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch về bình đẳng giới sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn việc lồng ghép các chương trình về bình đẳng giới trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tổ chức thực

hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

15. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn và kiểm tra các hội và các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thành phố trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

16. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện hợp tác quốc tế:

a) Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, các dự án viện trợ, đầu tư phát triển ngành lao động - thương binh và xã hội;

b) Thực hiện và chỉ đạo thực hiện các chương trình, dự án quốc tế tài trợ cho thành phố, kể cả viện trợ Chính phủ và phi Chính phủ có liên quan đến ngành lao động - thương binh và xã hội theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Được tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế về các lĩnh vực thuộc ngành do các tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức trong nước mời khi được Ủy ban nhân dân thành phố cho phép hoặc ủy quyền.

18. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

19. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

20. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố.

21. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

22. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

23. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

24. Về bộ máy và cán bộ, công chức:

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị trực thuộc trên nguyên tắc tinh gọn, hoạt động có hiệu quả;

b) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

25. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

26. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Sở về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Xây dựng và ban hành các văn bản, hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quy định của Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

3. Kiểm tra, thanh tra nhà nước đối với các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở, các tổ chức xã hội và công dân trên địa bàn thành phố trong việc chấp hành các quy định của Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

4. Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét xử lý các đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm chính sách và chủ trương của Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội;

5. Thẩm định các dự án, hồ sơ liên quan đến việc thành lập hoặc giải thể các cơ sở bảo trợ xã hội, hoạt động từ thiện, cơ sở giáo dục lao động xã hội, cơ sở dạy nghề, dịch vụ việc làm trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định;

6. Thẩm định các đề án, hồ sơ xếp hạng doanh nghiệp, nâng bậc lương, định mức lao động, đơn giá tiền lương tại các doanh nghiệp.

7. Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Chế độ làm việc

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội do một Giám đốc phụ trách chung, có các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở do mình phụ trách.

Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

Các chức danh khác của Sở thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm: Văn phòng, Thanh tra, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng, chi cục chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ tính chất, đặc điểm, yêu cầu quản lý cụ thể đối với ngành lao động, thương binh và xã hội của thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập, sáp nhập hoặc điều chỉnh các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở trên cơ sở thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ, nhưng số lượng phòng, chi cục chuyên môn, nghiệp vụ, văn phòng và thanh tra của Sở không vượt quá 12 đơn vị theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trực thuộc (phụ lục kèm theo); trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành và tùy theo tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ công tác, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi trao đổi và lấy ý kiến với các sở - ngành có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thành lập hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp của thành phố.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo, trình bày và cung cấp tài liệu cho Hội đồng nhân dân thành phố, trả lời chất vấn hoặc kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về những vấn đề của ngành lao động - thương binh và xã hội.

2. Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của ngành; dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các lĩnh vực Sở được phân công phụ trách.

3. Giám đốc Sở báo cáo, xin chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền; không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với những vấn đề đang bàn giữa Sở với các Sở - ngành khác và Ủy ban nhân dân quận - huyện nhưng chưa có sự nhất trí thì Sở phải báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp cùng với kiến nghị của Sở để Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 8. Đối với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Sở tiếp nhận sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết

quả thực hiện cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ và các cơ quan thuộc Bộ triệu tập.

2. Khi chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên mà Sở xét thấy chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của thành phố, Sở phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Các kiến nghị của Sở với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của thành phố, Giám đốc Sở phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố trước khi báo cáo Bộ.

Điều 9. Đối với các Sở - ngành thành phố

1. Các văn bản quy phạm pháp luật do Sở dự thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành liên quan đến chủ trương, chính sách về lao động, người có công và xã hội đều phải thông qua Sở Tư pháp và các Sở - ngành chức năng liên quan thống nhất ý kiến đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các vấn đề liên quan đến Sở - ngành khác khi Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến của các Sở - ngành bằng văn bản.

Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức ngành của địa phương

1. Phối hợp, đôn đốc Ủy ban nhân dân các quận, huyện trong việc thực hiện các nội dung quản lý nhà nước do Sở phụ trách nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình trong việc quản lý ngành.

2. Sở trực tiếp chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội của quận, huyện. Giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện tăng cường, củng cố bộ máy quản lý ngành ở địa phương.

Điều 11. Đối với các tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố

1. Đối với các Ban của Thành ủy, Sở có mối quan hệ trực tiếp để báo cáo, tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy.

2. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở nhằm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ

quốc và các đoàn thể tham gia ý kiến với Sở trong việc tổ chức thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến ngành.

3. Đối với những vấn đề lớn, có liên quan đến đoàn thể nào thì Giám đốc Sở mời làm việc hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể đó trước khi trình Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác, các mặt hoạt động của Sở; ban hành quy chế làm việc của Sở; tổ chức sắp xếp các phòng, ban, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, đảm bảo phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội trên địa bàn thành phố.

Bản Quy chế này được Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh khi cần thiết, theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các Sở - ngành có liên quan./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

PHỤ LỤC**Các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước
thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội****I. Đơn vị sự nghiệp:**

- 1.1. Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.
- 1.2. Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố.
- 1.3. Trung tâm Kiểm định và Huấn luyện Kỹ thuật An toàn Lao động.
- 1.4. Trường Cao đẳng nghề thành phố Hồ Chí Minh.
- 1.5. Trường Nghiệp vụ nhà hàng thành phố.
- 1.6. Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định.
- 1.7. Trung tâm Dưỡng lão Thị Nghè.
- 1.8. Nhà Tang lễ thành phố.
- 1.9. Ban Quản trang thành phố.
- 1.10. Trung tâm Hỗ trợ xã hội.
- 1.11. Trung tâm Giáo dục dạy nghề Thiếu niên thành phố.
- 1.12. Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ trẻ em Gò Vấp.
- 1.13. Trung tâm Bảo trợ trẻ tàn tật mồ côi Thị Nghè.
- 1.14. Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ trẻ em Tam Bình.
- 1.15. Làng Thiếu Niên Thủ Đức.
- 1.16. Làng trẻ em SOS Gò Vấp.
- 1.17. Trường Hermann Gmeiner.
- 1.18. Trung tâm Bảo trợ - Dạy nghề và Tạo việc làm cho người tàn tật.
- 1.19. Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người già và tàn tật Thạnh Lộc.
- 1.20. Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp.
- 1.21. Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa.
- 1.22. Trung tâm Điều dưỡng Tâm thần Tân Định.
- 1.23. Trung tâm Điều dưỡng người bệnh tâm thần.

- 1.24. Trung tâm Tiếp nhận đối tượng xã hội Bình Triệu.
- 1.25. Trung tâm Giáo dục lao động - Bảo trợ xã hội Phú Văn.
- 1.26. Trung tâm Tư vấn và cai nghiện ma túy.
- 1.27. Trung tâm Giáo dục dạy nghề Thanh Thiếu niên 2.
- 1.28. Trung tâm Chữa bệnh Đức Hạnh.
- 1.29. Trung tâm Cai nghiện ma túy Bình Đức.
- 1.30. Trung tâm Cai nghiện ma túy Bồ Lá
- 1.31. Trung tâm Giáo dục lao động xã hội Phú Đức.
- 1.32. Trung tâm Giáo dục lao động xã hội Phú Nghĩa.
- 1.33. Trung tâm Giáo dục lao động xã hội Phước Bình.
- 1.34. Trung tâm Bảo trợ người tàn tật Hiệp Bình Chánh.
- 1.35. Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng công trình.
- 1.36. Báo Yêu trẻ.

II. Doanh nghiệp nhà nước:

- 2.1. Công ty 27/7.
- 2.2. Công ty Xuất khẩu Lao động và Chuyên gia (Suleco)

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

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

Số: 88/2008/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về thu phí vệ sinh và phí bảo vệ môi trường đối với chất thải rắn
thông thường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 174/2007/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với chất thải rắn;

Căn cứ Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng nộp phí và miễn nộp phí

- Đối tượng nộp phí gồm: các cơ quan, tổ chức, cá nhân được cung ứng dịch vụ quét dọn, thu gom, vận chuyển, xử lý và chôn lấp chất thải rắn.

- Đối tượng được miễn nộp phí gồm: các hộ gia đình thuộc diện xóa đói giảm nghèo (có mã số).

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát sinh chất thải rắn công nghiệp, chất thải nguy hại (công nghiệp, y tế) phải đảm bảo thực hiện từ khâu thu gom đến việc vận chuyển và xử lý loại chất thải này theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Mức phí

1. Đối với hộ gia đình:

Đối tượng		Mức phí (đồng/tháng)
Nội thành	Mặt tiền đường	20.000
	Trong hẻm	15.000
Ngoại thành - vùng ven	Mặt tiền đường	15.000
	Trong hẻm	10.000

2. Đối với các đối tượng ngoài hộ gia đình, bao gồm các nhóm và mức phí như sau:

Đối tượng ngoài hộ dân	Mức phí (bao gồm thu gom, vận chuyển, xử lý bảo vệ môi trường)
Nhóm 1: - Các quán ăn - uống sáng tối trong nhà và vỉa hè được phép sử dụng. - Cơ sở thương nghiệp nhỏ. - Trường học, thư viện. - Cơ quan hành chính, sự nghiệp. Có khối lượng chất thải rắn phát sinh < 250 kg/tháng.	60.000 đồng/cơ sở/tháng
Nhóm 2: - Các quán ăn - uống sáng tối trong nhà và vỉa hè được phép sử dụng. - Cơ sở thương nghiệp nhỏ. - Trường học, thư viện. - Cơ quan hành chính, sự nghiệp. Có khối lượng chất thải rắn phát sinh >250 kg/tháng ≤ 420 kg/tháng	110.000 đồng/cơ sở/tháng

<p>Nhóm 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đối tượng còn lại: các quán ăn trong nhà cả ngày; - Nhà hàng, khách sạn, thương nghiệp lớn; - Chợ, siêu thị, trung tâm thương mại; - Rác sinh hoạt từ các cơ sở sản xuất, y tế, địa điểm vui chơi, công trình xây dựng... 	<p>176.800 đồng/m³/tháng (Hệ số quy đổi 1m³ rác = 420 kg rác)</p>
--	---

Điều 3. Cơ quan thu phí bao gồm

1. Công ty Dịch vụ công ích các quận - huyện, thành phố; các đơn vị trúng thầu thu gom vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt tại các quận - huyện; các tổ chức có tư cách pháp nhân đang thực hiện thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt thực hiện thu phí đối với các chủ nguồn thải;
2. Ủy ban nhân dân phường - xã thực hiện thu phí đối với các chủ nguồn thải do lực lượng thu gom rác dân lập thu gom.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan thu phí

1. Tổ chức đội ngũ và trang bị phương tiện phục vụ cho công tác thu phí;
2. Thu phí chủ nguồn thải theo biên lai do cơ quan thuế phát hành;
3. Trích giữ lại chi phí quản lý phí theo tỷ lệ do Nhà nước quy định để vận hành hệ thống thu phí tại địa phương;
4. Nộp toàn bộ phân phí vệ sinh thu được còn lại về cho Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện.

Điều 5. Quản lý và sử dụng tiền phí

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch từng quận - huyện quản lý số phí thu được theo các bước như sau:
 - Căn cứ trên biên lai thu phí và căn cứ theo đơn giá thu gom tại nguồn của cự ly thu gom tại từng địa phương để thanh toán chi trả cho công tác thu gom tại nguồn cho các đơn vị thu gom;
 - Trích lại chi phí quản lý cho đơn vị thu phí theo quy định tại Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính và các quy định Nhà nước hiện hành;
 - Căn cứ theo biên lai và hợp đồng dịch vụ để chi trả lại cho phường - xã hoặc đơn vị thu gom (đơn vị công ích hoặc đơn vị có chức năng khác);

- Sử dụng nghiệp vụ chuyên môn để hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, thanh tra tính hợp lý, pháp lý, tính chính xác của số phí thu do đơn vị nộp về.

2. Ngân sách thành phố: quản lý số phí thu được và chi cho công tác quản lý chất thải rắn của thành phố.

Điều 6. Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và Cục Thuế thành phố hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra thực hiện, tổ chức tuyên truyền, giải thích Quyết định này đến nhân dân và các tổ chức liên quan thực hiện.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

Điều 8. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Trung Tín

QUẬN 1**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08/2008/NQ-HĐND

*Quận 1, ngày 17 tháng 12 năm 2008***NGHỊ QUYẾT****Về nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2009****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 1
KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 13**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Sau khi xem xét nội dung các báo cáo của Thường trực và hai Ban Hội đồng nhân dân quận 1; báo cáo, tờ trình của Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị; thông báo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân quận 1,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Nhất trí với báo cáo của Thường trực và hai Ban Hội đồng nhân dân quận 1. Nhất trí thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2008 và kế hoạch năm 2009. Năm 2008 tình hình kinh tế - xã hội diễn biến phức tạp, tình trạng lạm phát, giá cả tăng cao, đời sống của nhân dân và một bộ phận cán bộ, công chức gặp khó khăn nhưng dưới sự lãnh đạo của Quận ủy, sự điều hành của Ủy ban nhân dân và nỗ lực của cán bộ và nhân dân quận 1 nhiều chỉ tiêu đã đạt và vượt kế hoạch đề ra. Thu ngân sách nhà nước tăng; tỷ lệ giải ngân cao đối với các dự án vốn ngân sách; vượt chuẩn nghèo dưới 6 triệu đồng/người/năm; tỷ lệ phá án tăng cao; hoàn thành đề án quy hoạch mạng lưới trường, lớp phù hợp với địa bàn dân cư và quy hoạch chung của quận.

Tuy nhiên vẫn còn những hạn chế cần tiếp tục khắc phục: công tác cải cách hành chính có nhiều tiến bộ, tỷ lệ hồ sơ trễ hẹn ở lĩnh vực nhà đất giảm đáng kể nhưng người dân vẫn còn phiền hà về thủ tục. Tiến độ thực hiện các dự án đầu tư bằng nguồn vốn xã hội còn chậm. Công tác đền bù giải tỏa vẫn là nỗi lo của người dân khi

áp dụng chính sách bồi thường, hỗ trợ tái định cư. Việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị có chuyển biến nhưng chưa rõ nét và vững chắc.

Điều 2. Thống nhất những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng năm 2009, tiếp tục thực hiện chủ đề “Năm thực hiện nếp sống văn minh đô thị”. Tập trung những nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu:

1. Giữ vững tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; làm tốt công tác quản lý người sau cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng. Hỗ trợ, chăm lo tốt cho người nghèo và diện chính sách ổn định cuộc sống, nâng dần thu nhập để thoát nghèo.

2. Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, thực hiện công khai minh bạch các quy trình, thủ tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ, ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà nước; tiếp tục xây dựng quy trình liên thông nội bộ giữa các phòng - ban và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đề cao trách nhiệm công vụ, trách nhiệm cá nhân và người đứng đầu đơn vị.

3. Công khai quy hoạch và đầu tư đúng hướng. Đẩy nhanh tiến độ đền bù giải tỏa các dự án xã hội đầu tư, góp phần cải thiện môi trường dân sinh.

4. Tiếp tục thực hiện chủ đề năm thực hiện nếp sống văn minh đô thị, chú trọng các biện pháp tuyên truyền, giáo dục đi vào chiều sâu để nâng cao nhận thức cho mọi người. Sửa chữa, chỉnh trang, nâng cấp vỉa hè, rà soát, điều chỉnh quy hoạch hẻm.

5. Triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới trường, lớp, tiếp tục đầu tư trang thiết bị giảng dạy, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Hoàn thành chỉ tiêu thu ngân sách nhà nước đạt 2.222 tỷ đồng.

Điều 3. Giao Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện Nghị quyết này với kết quả cao nhất.

Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận và các thành viên, các tổ chức xã hội vận động nhân dân quận 1 thực hiện có hiệu quả Nghị quyết này, kịp thời phản ánh những tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của người dân đến các cơ quan có thẩm quyền.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 1 khóa IX, kỳ họp thứ 13 thông qua ngày 17 tháng 12 năm 2008./.

CHỦ TỊCH

Lê Bá Cần

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2008/NQ-HĐND

Quận 1, ngày 17 tháng 12 năm 2008

NGHỊ QUYẾT
Về dự toán thu, chi ngân sách năm 2009**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 1**
KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 13

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Quyết định số 83/2008/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2009;

Sau khi xem xét báo cáo của Ủy ban nhân dân quận 1 về tình hình thu, chi ngân sách năm 2008 và dự toán ngân sách năm 2009; Báo cáo thẩm tra số 27/BC-KTXH ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Ban Kinh tế - Xã hội và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân quận,

QUYẾT NGHỊ:**Điều 1. Về thực hiện ngân sách năm 2008**

Căn cứ Nghị quyết số 05/2007/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận 1 về dự toán thu, chi ngân sách năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận, ghi nhận:

Năm 2008 tuy có những mặt không thuận lợi do tình hình kinh tế - xã hội diễn biến phức tạp, tình trạng lạm phát, giá cả tăng cao nhưng Ủy ban nhân dân quận đã chỉ đạo Chi cục Thuế nỗ lực khai thác nguồn thu, kiểm soát và giảm dần nợ đọng thuế; đảm bảo chi phục vụ cho nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của quận. Kết quả

tổng thu ngân sách nhà nước ước thực hiện 2.106,610 tỷ đồng đạt 119,49% so với dự toán năm và bằng 135,90% so với cùng kỳ năm trước.

Điều 2. Thông qua dự toán thu, chi ngân sách năm 2009

1. Tổng thu ngân sách nhà nước (thành phố giao): 2.222 tỷ đồng.
2. Tổng thu ngân sách địa phương (ngân sách cấp quận và ngân sách phường): 248,616 tỷ đồng.

Trong đó:

- Thu ngân sách cấp quận: 235,156 tỷ đồng. Gồm:
 - + Thu cân đối ngân sách cấp quận: 233,314 tỷ đồng.
 - + Thu bổ sung ngân sách cấp trên: 1,842 tỷ đồng.
 - Thu ngân sách phường: 36,780 tỷ đồng (nếu loại trừ khoản thu bổ sung ngân sách cấp trên thì tổng thu ngân sách phường 13,460 tỷ đồng).
3. Tổng chi ngân sách địa phương: 248,616 tỷ đồng.

Trong đó:

- Chi ngân sách cấp quận: 235,156 tỷ đồng (nếu loại trừ khoản chi bổ sung cân đối ngân sách phường thì tổng chi ngân sách cấp quận 211,836 tỷ đồng).
- Chi ngân sách phường: 36,78 tỷ đồng

Điều 3. Thống nhất phương án phân bổ dự toán chi ngân sách năm 2009 và giải pháp thực hiện dự toán ngân sách năm 2009.

Đồng ý về chủ trương các kiến nghị của Ủy ban nhân dân quận:

1. Bổ sung những khoản chi phát sinh ngoài dự toán năm 2008 là 50.735.774.215 đồng.
2. Sử dụng nguồn kinh phí từ thực hiện cải cách tiền lương sang thực hiện công tác đầu tư 140 tỷ đồng.
3. Cân đối ngân sách để chi cho công tác an sinh xã hội, trong đó có cán bộ, công chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn 5 tỷ đồng.
4. Cân đối ngân sách (từ tăng thu năm 2009) chi một số lĩnh vực sau:
 - Chi sự nghiệp kiến thiết thị chính số tiền là 7,5 tỷ đồng để tăng cường quét dọn vệ sinh khu vực trung tâm, góp phần thực hiện chủ đề năm thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

- Tiếp tục chi khoản chênh lệnh tăng số lượng thành viên và mức phụ cấp cho Tổ cán sự xã hội tình nguyện 10 phường so với định mức của thành phố.

- Chi hỗ trợ hoạt động an ninh quốc phòng thực hiện chủ đề năm thực hiện nếp sống văn minh đô thị 5 tỷ đồng.

- Hỗ trợ hoạt động các khu phố 10 triệu đồng/khu phố.

- Chi thêm trợ cấp Tết cho diện chính sách và cán bộ, công nhân viên cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp 12 tỷ đồng (ngoài mức trợ cấp quy định của thành phố).

5. Tạm ứng ngân sách cho các đơn vị:

- Trung tâm Văn hóa quận xây dựng chương trình hoạt động văn hóa phục vụ nhiệm vụ chính trị 500 triệu đồng. Sẽ hoàn trả ngân sách vào cuối năm.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả trợ cấp thường xuyên cho diện chính sách, người có công là 1,2 tỷ đồng (do kinh phí Trung ương cấp không kịp thời). Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ hoàn trả ngân sách vào cuối quý I năm 2009.

6. Sử dụng kết dư ngân sách tổ chức 01 lớp trung cấp chính trị, 01 lớp trung cấp hành chính là 1 tỷ đồng.

Giao Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cân đối và quyết định các mức chi cụ thể theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, đồng thời bố trí dự phòng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước để xử lý những nhiệm vụ phát sinh ngoài dự toán. Nâng cao vai trò và trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị khi xây dựng dự toán.

Điều 4. Thường trực và hai Ban Hội đồng nhân dân, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tăng cường giám sát việc thực hiện ngân sách đảm bảo đúng Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định của pháp luật.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 1 khóa IX, kỳ họp thứ 13 thông qua ngày 17 tháng 12 năm 2008./.

CHỦ TỊCH

Lê Bá Càn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 10/2008/NQ-HĐND

Quận 1, ngày 17 tháng 12 năm 2008

NGHỊ QUYẾT

**Về quy hoạch sử dụng đất chi tiết đến năm 2010,
kế hoạch sử dụng đất chi tiết 5 năm (2006 - 2010) của 10 phường quận 1**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 1 KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 13

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2003 và Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2004/TT-BTNMT ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc lập và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Xét Tờ trình số 2975/TTr-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 1,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua quy hoạch sử dụng đất chi tiết đến năm 2010, kế hoạch sử dụng đất chi tiết 5 năm (2006 - 2010) của 10 phường quận 1.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân quận 1 trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định pháp luật.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cùng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tăng cường hoạt động giám sát việc thực hiện quy hoạch sử dụng đất của 10 phường trên địa bàn quận 1.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 1 khóa IX, kỳ họp thứ 13 thông qua ngày 17 tháng 12 năm 2008./.

CHỦ TỊCH

Lê Bá Cần

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 11/2008/NQ-HĐND

Quận 1, ngày 17 tháng 12 năm 2008

NGHỊ QUYẾT

Về điều chỉnh quy hoạch một số tuyến đường và hẻm $\leq 12m$ các phường Đa Kao, Nguyễn Cư Trinh, Cô Giang, Bến Thành, Cầu Kho, Tân Định thuộc quận 1

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 1 KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 13

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 88/2007/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về lộ giới và quản lý đường hẻm trong các khu dân cư hiện hữu thuộc địa bàn thành phố;

Xét Tờ trình số 2981/TTr-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về điều chỉnh quy hoạch một số tuyến đường và hẻm $\leq 12m$ trên địa bàn quận 1,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua Tờ trình số 2981/TTr-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về điều chỉnh quy hoạch một số tuyến đường và hẻm $\leq 12m$ theo hướng giữ nguyên hiện trạng tại các phường Đa Kao, Nguyễn Cư Trinh, Cô Giang, Bến Thành, Cầu Kho, Tân Định trên địa bàn quận 1 gồm 53 hẻm (theo danh sách đã đính kèm).

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân quận 1 phối hợp với các đơn vị liên quan trình Sở

Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, điều chỉnh các quyết định đã phê duyệt năm 1999.
Có kế hoạch tổ chức kiểm tra thực hiện.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 1 khóa IX, kỳ họp thứ 13 thông qua ngày 17 tháng 12 năm 2008./.

CHỦ TỊCH

Lê Bá Cần

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 12/2008/NQ-HĐND

Quận 1, ngày 17 tháng 12 năm 2008

NGHỊ QUYẾT

**Chương trình hoạt động giám sát
của Hội đồng nhân dân quận 1 từ nay đến hết nhiệm kỳ (25/4/2009)**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 1 KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 13

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Xét Tờ trình số 88/TTr-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2008 của Thường trực Hội đồng nhân dân quận 1 về dự kiến chương trình hoạt động giám sát Hội đồng nhân dân quận 1 từ nay đến hết nhiệm kỳ (25/4/2009) và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân quận 1,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng nhân dân quận 1 nhất trí thông qua Tờ trình số 88/TTr-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2008 của Thường trực Hội đồng nhân dân quận 1 về chương trình hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân quận 1.

Điều 2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân và hai Ban Hội đồng nhân dân quận 1 giám sát các nội dung:

1. Chất lượng hoạt động của khu phố văn hóa, phường văn hóa, công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn, chợ văn minh thương nghiệp.
2. Hoạt động hỗ trợ chăm lo Tết cho gia đình nghèo, diện chính sách, cán bộ công chức có thu nhập thấp.
3. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và hội nghị cán bộ công chức năm 2009.

Điều 3. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân điều hòa, phối hợp hoạt động giám sát.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 1 khóa IX, kỳ họp thứ 13 thông qua ngày 17 tháng 12 năm 2008./.

CHỦ TỊCH

Lê Bá Cần

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 2608/2008/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 08 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy định trình tự, thủ tục
xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 1,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 1, Trưởng Phòng Tư pháp quận 1, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2608/2008/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn về nguyên tắc, phương thức, trình tự, thủ tục và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận 1 trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính từ giai đoạn phát hiện lập biên bản vi phạm hành chính đến thời điểm ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Quy trình này không áp dụng đối với các trường hợp xử lý vi phạm về xây dựng theo Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ.

Điều 2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính; thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được thực hiện theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008 (sau đây gọi là Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 đã sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và các Nghị định có liên quan đến xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước. Riêng thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chánh Thanh tra Xây dựng quận được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 89/2007/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Hồ sơ vi phạm hành chính gồm:

1. Biên bản vi phạm hành chính: biên bản vi phạm hành chính phải được thực hiện theo Điều 20 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Điều 55 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung). Nội dung và hình thức phải được lập theo mẫu (được quy định kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ).

2. Biên bản tiếp xúc, ghi nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc đại diện của cá nhân, tổ chức vi phạm; biên bản tiếp xúc, ghi nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức hoặc đại diện của cá nhân, tổ chức bị thiệt hại do hành vi vi phạm hành chính gây ra (nếu có);

3. Tờ trình tóm tắt nội dung vi phạm và đề nghị hình thức, mức xử phạt, hình thức phạt bổ sung và các biện pháp khắc phục hậu quả (nêu rõ điều, khoản; tên văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ);

4. Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện đã dùng để vi phạm hành chính; quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện; biên bản thống kê phân loại tang vật; biên bản giám định giá trị tang vật tạm giữ; biên bản giám định tang vật; các giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý vi phạm hành chính (nếu có): bảng thống kê tình hình xử phạt vi phạm hành chính của cơ sở vi phạm; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép kinh doanh, chứng chỉ hành nghề... của cá nhân, tổ chức vi phạm;

5. Phiếu trao đổi thống nhất ý kiến của các phòng, ban, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân 10 phường về quá trình và nội dung đề xuất hướng xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

6. Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính: nội dung và hình thức dự thảo quyết định phải thực hiện theo khoản 3 Điều 56 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và theo mẫu quy định ở Điều 4 của Quy trình này.

Điều 4. Mẫu văn bản

Các quyết định, các biên bản và các loại văn bản có liên quan trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính phải tuân thủ theo đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 hoặc các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính hoặc mẫu do các Bộ ban hành trên từng lĩnh vực xử phạt. Đối với các trường hợp chưa có quy định mẫu thì soạn thảo văn bản theo quy định của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ.

Điều 5. Cách tính thời hạn

Thời hạn quy định bằng ngày trong Quy trình này được tính bằng ngày làm việc, không bao gồm ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động. Mốc thời gian ban đầu quy định bằng sự kiện trong việc tính thời hạn được tính là ngày thứ nhất.

Chương II**THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH****Điều 6. Đình chỉ hành vi vi phạm hành chính**

Khi phát hiện vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử lý phải ra quyết định đình chỉ ngay hành vi vi phạm. Việc đình chỉ hành vi vi phạm được áp dụng trong tất cả mọi trường hợp vi phạm xử phạt theo thủ tục đơn giản hoặc thủ tục có lập biên bản. Việc đình chỉ hành vi vi phạm hành chính không phải là hình thức xử phạt hoặc biện pháp khắc phục hậu quả, vì vậy không được đưa việc đình chỉ vào quyết định xử phạt. Quyết định đình chỉ có thể bằng văn bản, thể hiện bằng lời nói, còi, tín hiệu hoặc các hình thức khác tùy trường hợp cụ thể.

Điều 7. Thủ tục đơn giản

Trong trường hợp hành vi vi phạm hành chính hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính do một người thực hiện mà hình thức và mức phạt quy định đối với mỗi hành vi đều là phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 200.000 đồng thì người có thẩm quyền có thể xử phạt theo thủ tục đơn giản. Không được áp dụng xử phạt theo thủ tục đơn giản đối với các trường hợp vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt bổ sung hoặc biện pháp khắc phục hậu quả.

Khi xử phạt theo thủ tục đơn giản, người có thẩm quyền không lập biên bản mà quyết định xử phạt tại chỗ, trừ trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ. Quyết định xử phạt phải thể hiện bằng văn bản theo mẫu quy định và được giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt một bản.

Trong trường hợp người chưa thành niên bị phạt cảnh cáo thì quyết định xử phạt cảnh cáo còn được gửi cho cha mẹ, người giám hộ của người đó hoặc nhà trường nơi người chưa thành niên vi phạm đang học tập.

Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có thể nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt và được nhận biên lai thu tiền phạt do Bộ Tài chính phát hành. Trong trường hợp không nộp tiền phạt tại chỗ, cá nhân, tổ chức vi phạm nộp tiền phạt tại

Kho bạc Nhà nước trong thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều 58 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung).

Điều 8. Lập biên bản vi phạm hành chính

Ngoại trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản, mọi hành vi vi phạm hành chính đều phải lập biên bản vi phạm hành chính để làm cơ sở pháp lý cho việc xử phạt vi phạm hành chính, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện ra Tòa án hành chính.

Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình, người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phải lập biên bản vi phạm hành chính ít nhất là 02 (hai) bản theo đúng mẫu quy định.

Biên bản vi phạm hành chính phải có những nội dung theo quy định tại khoản 2, Điều 55 của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và ghi chi tiết, cụ thể hành vi vi phạm hành chính của người, tổ chức vi phạm, không nhất thiết ghi theo nội dung vi phạm ghi trong các điều khoản của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính. Trường hợp không xác định chính xác hành vi vi phạm được quy định cụ thể tại điều, khoản của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính thì không ghi vào biên bản các điều khoản đó.

Các mẫu biên bản của các đoàn kiểm tra liên ngành không được in sẵn tên tất cả các thành viên của đoàn mà chỉ ghi vào biên bản tên những thành viên có mặt khi tiến hành kiểm tra một đơn vị cụ thể. Đồng thời, để bảo đảm tính khách quan, các thành viên của đoàn kiểm tra không được ký tên vào biên bản với tư cách là người chứng kiến.

Biên bản vi phạm hành chính phải có chữ ký của người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm. Trong trường hợp biên bản vi phạm hành chính có nhiều tờ thì người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm phải ký vào từng tờ biên bản. Nếu người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm không đồng ý ký vào biên bản thì người lập biên bản vi phạm phải ghi rõ lý do vào biên bản, nếu cần thiết thì có thể mời người chứng kiến.

Trường hợp người vi phạm hành chính cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không có mặt tại địa điểm xảy ra vi phạm thì đề nghị người đã thành niên trong gia đình hoặc người của tổ chức có hành vi vi phạm ký vào biên bản với tư cách người chứng kiến. Nếu người đã thành niên trong gia đình hoặc người trong cùng tổ

chức không đồng ý ký biên bản với tư cách người chứng kiến thì mời đại diện chính quyền địa phương hoặc 02 (hai) người khác chứng kiến ký vào biên bản. Trường hợp đã lập biên bản vi phạm hành chính mà trong quá trình thẩm tra xác minh lại phát hiện vi phạm mới thì tiếp tục lập biên bản vi phạm hành chính về các hành vi đó và căn cứ vào từng biên bản để ban hành từng quyết định xử phạt đối với các nhân, tổ chức vi phạm.

Trường hợp cần thiết thì mời người vi phạm hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm đến làm việc để xác định lại hành vi vi phạm. Nếu người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm cử người đi thay thì phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật, trường hợp cá nhân vi phạm cử người đi thay thì phải có giấy ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Khi thông qua việc kiểm tra các cá nhân và tổ chức mà phát hiện có hành vi vi phạm hành chính thì chậm nhất 03 (ba) ngày, kể từ ngày kết thúc biên bản kiểm tra, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính phải mời cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm để lập biên bản vi phạm hành chính. Thư mời phải được gửi trực tiếp và có ký nhận của cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm hoặc phải có ký nhận của người thành niên trong gia đình hoặc người của cơ sở kinh doanh, tổ chức vi phạm. Trường hợp họ không đến theo thư mời thì lưu thư mời vào hồ sơ và lập biên bản vi phạm hành chính như đối với người vi phạm không ký vào biên bản. Ngày lập biên bản vi phạm hành chính là ngày đương sự không đến làm việc theo thư mời.

Điều 9. Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính chỉ được áp dụng trong trường hợp cần để xác minh tình tiết làm căn cứ quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay vi phạm hành chính. Trường hợp chỉ áp dụng hình thức phạt tiền thì có thể tạm giữ giấy phép lưu hành phương tiện hoặc giấy phép lái xe hoặc giấy tờ cần thiết khác có liên quan đối với cá nhân, tổ chức vi phạm, nếu họ không có các loại giấy tờ này, thì người có thẩm quyền xử phạt có thể tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm để bảo đảm việc xử phạt. Việc tạm giữ giấy tờ chỉ được thực hiện đối với chính cá nhân, tổ chức vi phạm, không tạm giữ giấy tờ tùy thân của người ký thay người vi phạm hoặc đại diện của tổ chức vi phạm.

Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền kèm theo biên bản tạm giữ và phải giao cho

người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm một bản. Quyết định và biên bản tạm giữ phải tuân thủ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ tên, số lượng, chủng loại tang vật, phương tiện bị tạm giữ và phải có chữ ký của người ra quyết định tạm giữ và người vi phạm.

Trường hợp tang vật, phương tiện bị tạm giữ không thể di chuyển về nơi tạm giữ được, thì người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ có thể quyết định giao cho cá nhân, tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ hoặc giao cho Ủy ban nhân dân phường nơi có tang vật, phương tiện bị tạm giữ quản lý, bảo quản.

Việc mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ phải lập biên bản. Khi giao nhận tang vật, phương tiện phải lập biên bản, ghi rõ số lượng, khối lượng, trọng lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng tang vật, phương tiện. Biên bản được lập thành hai bản có chữ ký xác nhận của người giao và người nhận và mỗi bên giữ một bản.

Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày tạm giữ, người ra quyết định tạm giữ phải xử lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo những biện pháp ghi trong quyết định xử lý hoặc trả lại cho cá nhân, tổ chức nếu không áp dụng hình thức tịch thu tang vật, phương tiện bị tạm giữ. Thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có thể được kéo dài đối với những vụ việc phức tạp, cần tiến hành xác minh nhưng tối đa không quá sáu mươi ngày, kể từ ngày tạm giữ tang vật, phương tiện.

Đối với tang vật, phương tiện đã hết thời hạn tạm giữ mà không biết rõ chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến giải quyết để nhận lại tang vật, phương tiện đó thì người có thẩm quyền tịch thu phải thông báo ít nhất hai lần liên tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương hoặc thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan người có thẩm quyền tịch thu. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai mà không xác định được chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến nhận, thì người có thẩm quyền phải ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện đó theo quy định tại Điều 61 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và Điều 31 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003.

Điều 10. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải do người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc cấp phó của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính

được ủy quyền bằng văn bản ký ban hành. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với một trường hợp cụ thể được xác định tại các nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước theo các nguyên tắc sau:

Thẩm quyền phạt tiền được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định cho mỗi hành vi vi phạm hành chính.

Trường hợp một người vi phạm một hành vi vi phạm hành chính thì người có thẩm quyền xử phạt chỉ được ra quyết định xử phạt khi tất cả hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng đối với hành vi đó đều thuộc thẩm quyền của mình. Nếu một người vi phạm nhiều hành vi vi phạm hành chính, mà một trong những hành vi vi phạm không thuộc thẩm quyền xử phạt của mình thì phải chuyển hồ sơ cho người có thẩm quyền xử phạt tất cả hành vi đó để xử phạt, không được tách hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử phạt của mình để lại xử phạt.

Khi xử phạt vi phạm hành chính, chỉ được áp dụng một trong hai hình thức xử phạt chính là cảnh cáo hoặc phạt tiền để xử phạt đối với một hành vi vi phạm hành chính. Hình thức xử phạt cảnh cáo được áp dụng đối với người vi phạm từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi, đồng thời chỉ được áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm khác nếu điều khoản áp dụng để xử phạt có quy định hình thức xử phạt cảnh cáo. Tuy nhiên, có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức phạt bổ sung và biện pháp khắc phục hậu quả đối với một hành vi vi phạm hành chính nếu điều, khoản để áp dụng xử phạt có quy định.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 56 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và Điều 21 của Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải bảo đảm đầy đủ các yếu tố quy định tại khoản 3, Điều 56 về quyết định xử phạt của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung). Trong phần ghi hành vi vi phạm, nếu điều, khoản áp dụng để xử phạt có quy định mức xử phạt khác nhau theo số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì phải ghi cụ thể số lượng, giá trị đã được định giá theo quy định, đồng thời phải ghi rõ tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ của hành vi vi phạm nếu có.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 11. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của đơn vị lập biên bản vi phạm hành chính

Tính từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, trong thời hạn 08 (tám) ngày đối với trường hợp đơn giản và 25 (hai mươi lăm) ngày đối với trường hợp phức tạp, người được phân công thụ lý hồ sơ phải chuẩn bị hồ sơ và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính trình người có thẩm quyền ký ban hành. Đối với các trường hợp xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, trong thời hạn 16 ngày, cán bộ thụ lý phải dự thảo công văn trình người có thẩm quyền ký đề nghị Thủ trưởng cấp trên trực tiếp xem xét việc gia hạn. Công văn phải chuyển đến người có thẩm quyền gia hạn trước ngày thứ hai mươi, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận; Đội trưởng Đội Quản lý Thị trường 1B; Trưởng Công an quận thì việc gia hạn sẽ do Thủ trưởng ngành dọc cấp trên trực tiếp xem xét quyết định.

Điều 12. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính vượt quá hoặc không thuộc thẩm quyền xử phạt của đơn vị lập biên bản vi phạm hành chính và thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì đơn vị thụ lý hồ sơ ban đầu phải báo cáo, gửi hồ sơ vi phạm hành chính và dự thảo quyết định xử phạt về Ủy ban nhân dân quận. Thời hạn chuyển giao hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính là 05 (năm) ngày đối với vụ việc đơn giản; 12 (mười hai) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Điều 13. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Văn phòng) là nơi tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị chuyển đến Ủy ban nhân dân quận. Hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị chuyển đến phải lập sổ ký nhận. Riêng đối với hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực điện lực sẽ do Phòng Kinh tế tiếp nhận hồ sơ do Công ty Điện lực chuyển đến để đề xuất xử lý như trường hợp các Đoàn kiểm tra liên ngành của quận lập biên bản vi phạm hành chính.

1. Đối với trường hợp đơn giản:

a) Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ vi phạm hành chính trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 02 (hai) ngày.

c) Văn phòng nhân bản, đóng dấu và phát hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho các đơn vị có liên quan và cá nhân, tổ chức vi phạm bị xử phạt trong thời hạn 3 (ba) ngày, kể từ ngày ban hành quyết định.

2. Đối với trường hợp phức tạp:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng phải rà soát nội dung hồ sơ để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc yêu cầu đơn vị thụ lý bổ sung hồ sơ hoặc chuyển cho các Phòng, ban chuyên môn.

Trường hợp phải xin ý kiến gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thì Văn phòng phải soạn thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét việc gia hạn.

b) Trong trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Văn phòng phải lập phiếu yêu cầu nội dung cần bổ sung. Thời hạn để các đơn vị bổ sung hồ sơ tối đa là 01 (một) ngày đối với hồ sơ đơn giản, 03 (ba) ngày đối với hồ sơ phức tạp kể từ ngày các đơn vị nhận được phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ.

c) Trong trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cần phải có ý kiến tham mưu của các phòng chuyên môn, trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ vi phạm hành chính, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm lập phiếu chuyển, chuyển hồ sơ vi phạm hành chính cho các phòng chuyên môn tham mưu đề xuất xử lý.

d) Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, cơ quan chuyên môn phải có ý kiến tham mưu, đề xuất bằng văn bản; hoàn chỉnh dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) và chuyển toàn bộ hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính đến Văn phòng.

Trong quá trình tham mưu, cơ quan chuyên môn có thể trao đổi trực tiếp (bằng văn bản hoặc qua điện thoại) với cá nhân, đơn vị hoặc cơ quan kiểm tra, cơ quan đã lập biên bản vi phạm hành chính đề nghị cung cấp thêm hồ sơ, giấy tờ và những thông tin có liên quan đến việc xác định hành vi vi phạm hành chính nhằm thống nhất hướng xử lý.

Nội dung trao đổi, các hồ sơ, giấy tờ và những thông tin có liên quan đến việc xác định hành vi vi phạm hành chính phải được thể hiện trong hồ sơ vi phạm hành chính khi hồ sơ được chuyển đến Văn phòng.

đ) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận lại hồ sơ vi phạm hành chính do cơ quan chuyên môn chuyển đến, Văn phòng xem xét, đánh giá nội dung đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

e) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Văn phòng có trách nhiệm gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến các đơn vị có liên quan. Đơn vị được giao tổ chức thực hiện quyết định có trách nhiệm giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt; đồng thời, đơn vị phải cập nhật hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm để làm cơ sở xem xét xử lý hành vi vi phạm hành chính sau này (nếu có).

Điều 14. Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính

Hành vi vi phạm hành chính do Đoàn kiểm tra liên ngành quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính.

Sau khi lập biên bản vi phạm hành chính, Đoàn kiểm tra liên ngành quận phải chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng (đơn vị có thành viên là Trưởng đoàn kiểm tra) thụ lý.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày đối với các trường hợp đơn giản và 15 (mười lăm) ngày đối với trường hợp phức tạp, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính các phòng chức năng phải báo cáo và gửi hồ sơ vi phạm hành chính về Văn phòng. Văn phòng và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 6 của Quy trình này.

Điều 15. Trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận

Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính về văn hóa chỉ đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận xem xét khi có chỉ đạo hoặc phê duyệt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao - Thương mại Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận.

1. Trường hợp xét thấy hồ sơ vi phạm hành chính cần đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao phải có tờ trình và chuyển toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính đến Văn phòng.

a) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ vi phạm hành chính do Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao chuyển đến, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền phê duyệt và chuyển lại toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính cho Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao.

b) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày hồ sơ vi phạm hành chính được chấp thuận đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao có trách nhiệm gửi bản tóm tắt từng hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cho các thành viên hội đồng.

c) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày quyết định đưa hồ sơ vi phạm hành chính ra Hội đồng Xử lý vi phạm, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tổ chức họp Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận.

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày họp Hội đồng Xử lý vi phạm hành chính quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải thông báo kết luận nội dung cuộc họp và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký ban hành hoặc chuyển hồ sơ cho các đơn vị khác theo kết luận của Hội đồng Xử lý vi phạm hành chính quận.

2. Trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cần đưa ra Hội đồng xử lý vi phạm về văn hóa quận theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, Văn phòng phải chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao để thực hiện các bước tiếp theo như quy định tại điểm b, c khoản 1 của Điều này.

Điều 16. Giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức vi phạm

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có thể gửi cho cá nhân, tổ chức hoặc đại diện cá nhân, tổ chức vi phạm qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, tổng đạt hoặc niêm yết theo quy định tại quy trình tổ chức thực hiện quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân quận. Ngày giao quyết định xử phạt là ngày cá nhân, tổ chức vi phạm nhận được quyết định xử phạt qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, ngày tổng đạt hoặc niêm yết.

Điều 17. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền cấp Thành phố xử phạt

1. Đối với hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường, Đội Quản lý Thị trường 1B, Chi cục Thuế, Thanh tra Xây dựng quận, Công an phường và Công an quận lập biên bản vi phạm hành chính.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, các đơn vị trên phải tập hợp hồ sơ, đề xuất hướng xử lý và chuyển trực tiếp hồ sơ và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền của thành phố xử lý.

2. Đối với hồ sơ do Đoàn kiểm tra liên ngành quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính, hồ sơ vi phạm hành chính do Văn phòng HĐND-UBND chuyển các phòng chuyên môn tham mưu.

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, đơn vị đang thụ lý phải tham mưu, đề xuất hướng xử lý và tập hợp hồ sơ vi phạm hành chính chuyển đến Văn phòng.

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày hồ sơ vi phạm hành chính được chuyển đến, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất bằng văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến trước khi trình cơ quan có thẩm quyền cấp thành phố xử lý.

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến đồng ý, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ vi phạm hành chính đến cơ quan có thẩm quyền xử lý và thông báo bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, đơn vị đề xuất để theo dõi và cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

Điều 18. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan tố tụng hình sự

1. Trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính, nếu xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm, thì đơn vị thụ lý ban đầu (phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính) có thẩm quyền xử phạt gồm: Ủy ban nhân dân phường, Đội Quản lý Thị trường 1B, Chi cục Thuế, Thanh tra Xây dựng quận, Công an phường và Công an quận phải có văn bản đề nghị kèm toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm chuyển cho cơ quan điều tra Công an quận 1 để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Đối với hồ sơ do Đoàn kiểm tra liên ngành quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính; hồ sơ vi phạm hành chính do Văn phòng HĐND-UBND chuyển các phòng chuyên môn tham mưu:

Trong quá trình thụ lý, nếu xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì đơn vị đang thụ lý đề xuất hướng xử lý và tập hợp hồ sơ chuyển đến Văn phòng.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày hồ sơ được chuyển đến, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất bằng văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến trước khi chuyển toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm đến cho Cơ quan điều tra Công an quận 1.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến đồng ý chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến cơ quan tiến hành tố tụng có thẩm quyền, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến cơ quan tiến hành tố tụng có thẩm quyền và thông báo bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, đơn vị đề xuất để theo dõi và cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác phối hợp, hoàn thành nhiệm vụ được giao, sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính mà sách nhiễu, bao che không xử phạt hoặc xử phạt không kịp thời, không đúng mức; thiếu trách nhiệm để quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính; không tuân thủ nghiêm ngặt các quy định trong việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính trái pháp luật, có lỗi trong việc để hồ sơ quá thời hạn ban hành quyết định xử phạt thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, cơ quan, đơn vị không chấp hành nghiêm túc trách nhiệm trong hoạt động phối hợp theo Quy trình này, sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và thi hành Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập cần thiết phải điều chỉnh cho phù hợp, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận 1 xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng