

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

- 18-12-2009 Quyết định số 3547/2009/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1. 23

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 25-12-2009 Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND về việc điều chỉnh quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11/03/2009 của Ủy ban nhân dân quận 7 v/v ban hành quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7. 32

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- 24-12-2009 Quyết định số 8529/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh. 39
- 24-12-2009 Quyết định số 8531/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh. 49

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 414/QĐ-HĐND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân
thành phố Hồ Chí Minh

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG 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 quyết số 545/2007/UBTVQH12 ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-HĐND ngày 10 tháng 04 năm 2009 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố tại Công văn số 314/VP-TC ngày 05 tháng 11 năm 2009 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1600/TTr-SNV ngày 10 tháng 12 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**

Phạm Phương Thảo

HỘI ĐỒNG 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 Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-HĐND ngày 23 tháng 12 năm 2009
của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan giúp việc của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội (sau đây gọi chung là Đoàn đại biểu Quốc hội), Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân).

Điều 2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Văn phòng và Phòng Công tác Hội đồng nhân dân đặt tại số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở làm việc của Phòng Công tác đại biểu Quốc hội đặt tại số 2bis đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Trong việc tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trực tiếp đóng góp ý kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

d) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

e) Giúp Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp tình hình hoạt động của Đoàn để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội, giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội; phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và hoạt động đối ngoại;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quy chế này.

2. Trong việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

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

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

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

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo Nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố phục vụ Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

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

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

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

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân hoạt động trong điều kiện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân quận - huyện, phường;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

3. Trong việc tổ chức phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân về công tác hành chính, tổ chức, quản trị, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thường

trực Thành 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 thành phố;

b) Phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân;

đ) Quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

Điều 4. Quyền hạn của Văn phòng

1. Được cử chuyên viên, cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Được đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp thông tin, tư liệu, số liệu cần thiết theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

3. Được tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố trong việc chuẩn bị xây dựng chương trình, dự án kinh tế - xã hội, các dự án luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác phù hợp với chương trình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

4. Được đăng ký, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân.

Điều 5. Cơ cấu, tổ chức bộ máy của Văn phòng

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội nhưng không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết

định sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức.

1. Lãnh đạo Văn phòng:

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và trước pháp luật về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức thực hiện các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh. Chánh Văn phòng được Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

- Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Văn phòng có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ sau:

- Phòng Công tác đại biểu Quốc hội: giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

b) Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Sở Nội vụ.

c) Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng quyết định nhưng không quá 02 Phó Trưởng phòng. Chánh Văn phòng sau khi xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội bổ nhiệm, cách chức Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

3. Biên chế của Văn phòng

Căn cứ quyết định thành lập Văn phòng và trên cơ sở tổng số biên chế được cấp thẩm quyền phân bổ hàng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn, ngạch công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Văn phòng Quốc hội, Ban công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các Văn phòng cơ quan Trung ương

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Quốc hội và Ban công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quan hệ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức chỉ đạo đúng Nghị quyết, quyết định của Quốc hội và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Điều 7. Đối với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về công tác, tổ chức, biên chế.

2. Phục vụ và phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị các nội dung cần báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố; Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố,

một số hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 8. Đối với tổ chức Đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Trường Đoàn, Phó Trường Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.

Điều 9. Đối với các ban Thành ủy, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương

Văn phòng quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành của thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố có chất lượng, hiệu quả.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, khi xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị Trường Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**

Phạm Phương Thảo

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: 98/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Về thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,
quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
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 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 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

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

Căn cứ Nghị quyết số 27/2009/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố về thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu đề xuất				
			Cá nhân, hộ gia đình		Tổ chức		
			Quận	Huyện	Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
I	Cấp Giấy chứng nhận lần đầu						
1	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:	đồng /giấy	25.000	0	100.000	100.000	100.000
2	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	đồng /giấy	100.000	100.000	200.000	350.000	500.000
3	Cấp giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất	đồng /giấy	100.000	100.000	200.000	350.000	500.000
II	Chứng nhận đăng ký thay đổi sau khi cấp giấy chứng nhận						
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	đồng /lần	15.000	7.500	20.000	20.000	20.000
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	đồng /lần	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	đồng /lần	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu đề xuất				
			Cá nhân, hộ gia đình		Tổ chức		
			Quận	Huyện	Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
4	Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	đồng /lần	20.000	10.000	20.000	20.000	20.000
5	Cấp lại giấy chứng nhận mà có đăng ký thay đổi tài sản trên đất	đồng /lần	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000

Điều 2. Quản lý và sử dụng nguồn thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất như sau: Cơ quan thu lệ phí được để lại một phần lệ phí thu được để trang trải chi phí cần thiết cho việc thu lệ phí. Phần lệ phí để lại đơn vị thu được quản lý, sử dụng theo quy định tại Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí.

Tỷ lệ để lại cụ thể:

STT	Nội dung thu	Tỷ lệ để lại	Nộp ngân sách
I	Cấp Giấy chứng nhận lần đầu		
1	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:	10%	90%
2	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	100%	0%
3	Cấp giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất	100%	0%
II	Chứng nhận đăng ký thay đổi sau khi cấp Giấy chứng nhận		
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	10%	90%
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	100%	0%

3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	100%	0%
4	Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	100%	0%
5	Cấp lại giấy chứng nhận mà có đăng ký thay đổi tài sản trên đất	100%	0%

Điều 3.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.
2. Các quy định tại Quyết định này được thực hiện từ ngày 10 tháng 12 năm 2009.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc các sở, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện 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 THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 99/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 34/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố về thu lệ phí cấp biển số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành mức thu lệ phí cấp biển số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

- Lệ phí cấp mới biển số nhà: 30.000 đồng/1 số nhà;
- Lệ phí cấp lại biển số nhà: 20.000 đồng/1 số nhà.

Điều 2. Quản lý và sử dụng nguồn thu phí cấp biển số nhà như sau: Cơ quan thu lệ phí phải nộp toàn bộ (100%) số tiền lệ phí cấp biển số nhà thu được vào ngân sách nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc các sở, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, 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 THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 100/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành mức thu lệ phí chứng minh nhân dân và lệ phí
đăng ký cư trú 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 Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 07/2008/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn về lệ phí đăng ký cư trú;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc thu lệ phí chứng minh nhân dân và lệ phí đăng ký cư trú trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành mức thu lệ phí chứng minh nhân dân và lệ phí đăng ký cư trú trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

1. Mức thu:*Đơn vị tính: đồng/lần*

STT	Danh mục lệ phí	Mức thu	
		Các quận	Các huyện
I	Lệ phí cấp chứng minh nhân dân (không bao gồm tiền ảnh):		
1	Cấp lại, đổi giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (không kể cấp lại do hết hạn sử dụng)	6.000	3.000
II	Lệ phí đăng ký cư trú		
1	Đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú cả hộ hoặc 1 người nhưng không cấp sổ hộ khẩu, sổ tạm trú.	10.000	5.000
2	Cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú	15.000	7.500
	Riêng cấp đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo yêu cầu của chủ hộ vì lý do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, tên đường phố, số nhà.	8.000	4.000
3	Đính chính các thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú (không thu lệ phí đối với các trường hợp do cơ quan Công an làm sai phải sửa lại; điều chỉnh số CMND tỉnh sang số CMND thành phố và các trường hợp đính chính lại địa chỉ do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà; xóa tên trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú).	5.000	2.500

2. Các trường hợp được miễn thu:

- Lệ phí cấp sổ hộ khẩu lần đầu, tách sổ hộ khẩu;
- Lệ phí cấp Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn lần đầu;
- Lệ phí cấp chứng minh nhân dân (cấp mới, cấp lại do hết hạn sử dụng);
- Lệ phí đăng ký cư trú đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng, hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo;
- Lệ phí cấp chứng minh nhân dân và lệ phí đăng ký cư trú đối với bố, mẹ, vợ (hoặc chồng) của liệt sĩ, con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; thương binh, con dưới 18 tuổi của thương binh.

Điều 2. Việc quản lý và sử dụng lệ phí thực hiện như sau: cơ quan thu lệ phí được giữ lại 70% số tiền lệ phí thu được đối với các quận, 80% đối với các huyện. Khoản thu lệ phí được để lại, cơ quan thu lệ phí được phép chi theo quy định tại Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc 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
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 101/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành mức thu phí tham quan Khu Di tích Lịch sử Địa đạo Củ Chi

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

Căn cứ Nghị quyết số 35/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành mức thu phí tham quan Khu Di tích Lịch sử Địa đạo Củ Chi như sau:

- Mức thu phí đối với người lớn là 20.000 đồng/lần/người.
- Không thu phí đối với lực lượng vũ trang, trẻ em (dưới 15 tuổi), học sinh, sinh viên, người tàn tật.

Điều 2. Việc quản lý và sử dụng số tiền phí thu được: Khu Di tích Lịch sử Địa đạo Củ Chi được giữ lại 100% số tiền phí tham quan thu được để chi theo quy định tại Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố và Ban Giám đốc Khu Di tích Lịch sử Địa đạo Củ Chi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

Số: 3547/2009/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 18 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Văn hóa và Thông tin 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 Quyết định số 40/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1 tại Tờ trình số 90/TTr-VHTT ngày 30 tháng 7 năm 2009 và Q. Trưởng Phòng Nội vụ quận 1 tại Tờ trình số 356/TTr-NV ngày 18 tháng 11 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, Trưởng Phòng Nội vụ quận 1, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Lê Minh Trí**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/2009/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin (VH&TT) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 1. Phòng VH&TT 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 quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước về: văn hóa; gia đình; thể dục; thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát; viễn thông và Internet; công nghệ thông tin; hạ tầng thông tin; phát thanh trên địa bàn và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn quận; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các mặt công tác văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông trên địa bàn quận 1.

b) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp ngành, lĩnh vực: văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

e) Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

f) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

g) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ chuyên trách của Ủy ban nhân dân 10 phường.

h) 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 Phòng. Rà soát, kiến nghị các biện pháp giải quyết những vấn đề chưa hợp lý, chưa thống nhất trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch và công tác quản lý ngành.

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

k) Quản lý tổ chức, biên chế, 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng về lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

l) Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền, phân cấp của Chủ tịch, Ủy ban nhân dân quận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, phường văn hóa, đơn vị văn hóa; công sở văn minh, sạch đẹp, an toàn; bảo vệ, tôn tạo phát huy các di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn quận.

b) Hướng dẫn, giám sát hoạt động của các Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao, Câu lạc bộ Văn hóa - Thể dục Thể thao Nguyễn Du; các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các cơ sở, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn quận.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn quận; tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn đề nghị cứu xét của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

b) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: Mạng cáp thông tin, viễn thông và các trạm thu phát sóng điện thoại di động (BTS) trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phát hiện các hành vi vi phạm của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin và điện tử; về bưu chính; viễn thông và Internet; dịch vụ photocopy và in ấn; về kinh doanh sách báo, phát hành sách báo, cơ sở kinh doanh xuất bản phẩm; về đưa tin, phát thanh và truyền thanh trên địa bàn, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý.

d) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; in ấn, phát hành; xuất bản.

e) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức - Biên chế

1. Phòng VH&TT có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng

a) **Trưởng phòng** chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công và điều hành cán bộ, công chức của Phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; xem xét, đề xuất xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - xã hội do Đoàn kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội quận 1 đề nghị trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký quyết định; ký các hồ sơ hành chính trong lĩnh vực văn hóa - thông tin thuộc thẩm quyền của Phòng; tham mưu công tác quy hoạch ngành nghề dịch vụ văn hóa, quảng cáo, thông tin và truyền thông; Thường trực Ban chỉ đạo Lễ, Ban chỉ đạo “Nếp sống văn minh đô thị” và Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” của quận.

b) **Phó Trưởng phòng** giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công, liên đới chịu trách nhiệm các hoạt động chung của Phòng.

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 1 có không quá ba (03) Phó Trưởng phòng. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng (bằng văn bản).

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Căn cứ vào chức năng - nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan và trình độ, năng lực cán bộ, Phòng VH&TT quận 1 tổ chức thành 03 Tổ chuyên môn:

a) **Tổ hành chính, tổng hợp:** Tham mưu công tác cải cách hành chính, tài chính, tổng hợp, báo cáo, hội họp, thi đua - khen thưởng, quản lý tài sản và các trang thiết bị phục vụ cho công tác chung của Phòng. Thực hiện công tác chấm công, tham mưu chế độ chính sách cho cán bộ, công chức. Xác nhận, thẩm định và tham mưu giải quyết các hồ sơ hành chính trên các lĩnh vực được giao

b) **Tổ quản lý:** Tham mưu công tác quy hoạch, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra, xử lý các mảng công tác liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thông tin và truyền thông; công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội; giải quyết khiếu nại tố cáo.

c) **Tổ phong trào:** Tham mưu thực hiện nếp sống văn minh đô thị, phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, công tác tuyên truyền, tổ chức lễ hội và quản lý nhà nước về du lịch, di tích lịch sử, văn hóa, công tác thể dục thể thao và gia đình;

3. Biên chế của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên tổng số biên chế hành chính của quận.

Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao theo kế hoạch phân công của Trưởng phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách 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 giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 5. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác trong tuần.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thực hiện các nội dung công tác đã thống nhất theo lịch.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức để đánh giá công tác tháng, nhận xét nguyên nhân những mặt tồn tại và thảo luận công tác tháng sau.

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 tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác tuần, tháng; nội dung làm việc phải được cán bộ chuẩn bị chu đáo và giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

- Phòng VH&TT chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

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

2. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng VH&TT chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện việc báo cáo theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Thực hiện mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp 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 VH&TT tổng hợp các ý kiến và trình Phó Chủ tịch phụ trách đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường

- Phòng VH&TT có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao

- Phòng VH&TT có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa và thông tin tại phường. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng các danh hiệu văn hóa thực chất, hiệu quả.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin: (*Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao, Câu lạc bộ Văn hóa - Thể dục Thể thao Nguyễn Du thuộc Ủy ban nhân dân quận*) và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý.

Phòng VH&TT tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt việc quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông, kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng VH&TT có trách nhiệm cụ thể hóa

chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức để phân công thực hiện

Điều 8. Trưởng Phòng VH&TT, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi trao đổi với Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7**

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

Số: 15/2009/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 25 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật Nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản ngày 19 tháng 6 năm 2009;

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

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Công văn số 6414/UBND-ĐTMT ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tạm thời quy định thời gian thực hiện thủ

tục cấp giấy chứng nhận nhà đất và tài sản khác gắn liền với đất, đăng ký biến động khi có sự thay đổi; những việc thực hiện ở giai đoạn chuyển tiếp, cơ chế phối hợp phân công trách nhiệm;

Căn cứ Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2009 của UBND quận 7 về việc ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Chánh Văn phòng UBND quận 7,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh quy định về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7 (Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2009) như sau:

1. Gộp Điều 14, Điều 23, Điều 25 vào Điều 13 và sửa đổi như sau:

“**Điều 13.** Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (giấy chứng nhận) lần đầu:

1. Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị	03 (bản chính)	Theo mẫu.
02	Giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định 54/QĐ-UB nếu có)	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
03	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.	01 (bản sao)	Nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở và bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất.	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập.
05	Tường trình nguồn gốc (trong trường hợp chưa có giấy tờ theo mục 2).	02	
06	Tờ khai tiền sử dụng đất + tờ khai trước bạ	02	Theo mẫu

07	Giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, nhà ở theo quy định pháp luật (nếu có)	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
08	Đăng ký kết hôn; xác nhận tình trạng hôn nhân; giấy xác nhận tài sản riêng	01	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu

2. Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc.

- Tổ TN&THS quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến UBND phường: 01 ngày.

- Phường niêm yết và xác nhận: 15 ngày.

- Tổ TN&THS tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: 01 ngày.

- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: 30 ngày.

- Trong thời gian 15 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Tổ TN&THS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 15 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Tổ TN&THS chuyển hồ sơ thuế đến Chi Cục Thuế quận: 01 ngày.

- Chi Cục Thuế thụ lý giải quyết: 3 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: 01 ngày”.

2. Gộp Điều 24 vào Điều 15 và được sửa đổi như sau:

“**Điều 15.** Cấp lại giấy chứng nhận do mất:

1. Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại	02 (bản chính)	Theo mẫu
02	Đơn cơ mất có xác nhận của công an cấp xã nơi mất giấy	01 (bản chính)	

03	03 số báo có đăng tin hoặc giấy tờ chứng minh đã đăng tin trên cơ quan thông tin đại chúng.	01 (bản chính)	
04	Bản photo (hoặc trích lục) GCN đã mất.	02	
05	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất, bản vẽ sơ đồ nhà đất.	03 (bản chính)	Cơ quan có chức năng vẽ
06	Giấy xác nhận không tranh chấp trong thời gian niêm yết của UBND phường nơi có đất.	01 (bản chính)	

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Tổ TN&THS tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT: 01 ngày.

- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: 25 ngày.

- Nếu trong thời gian 10 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, trả hồ sơ lại cho Tổ TN&THS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Ngược lại, quá 10 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ trả hồ sơ công dân: 01 ngày.”

3. Gộp Điều 27 vào Điều 18 và được sửa đổi như sau:

“**Điều 18.** Cấp giấy chứng nhận do chuyển nhượng một phần nhà, đất đã có Giấy chứng nhận:

1. Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp GCN, phiếu khảo sát cấp số nhà (trong trường hợp có tài sản).	02 (bản chính)	Theo mẫu
02	Giấy chứng nhận.	03	01 bản chính + 02 bản sao

03	Hợp đồng (văn bản) mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế nhà ở đã công chứng.	03	01 bản chính + 02 bản sao
04	Bản vẽ tách thửa đất	02	Bản sao.
04	Bản vẽ hiện trạng vị trí, bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập.
05	Đăng ký kết hôn; giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc văn bản xác nhận tài sản riêng.	01	Bản sao.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Tổ TN&THS tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến UBND phường: 01 ngày
- Phường xác nhận: 10 ngày.
- Tổ TN&THS tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào phòng TNMT: 01 ngày
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: 14 ngày

- Trong thời gian 07 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Tổ TN&THS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCNQSHNƠ: 03 ngày.

- Chuyển Tổ TN&THS thông báo người dân liên hệ Chi Cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): 01 ngày. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Tổ TN&THS trao GCN cho người dân”.

4. Gộp Điều 28 vào Điều 17 và được sửa đổi như sau:

“**Điều 17.** Cấp giấy chứng nhận do chuyển nhượng trọn giấy chứng nhận:

1. Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận	03	01 bản chính + 02 bản sao
02	Đơn đề nghị	02	Theo mẫu.

03	Hợp đồng mua bán, thuê mua, tặng cho, chuyển đổi, văn bản thừa kế đã được công chứng, chứng thực theo quy định.	03	01 bản chính + 02 bản sao
04	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất nếu có thay đổi ranh giới sử dụng đất.	02 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Tổ TN&THS tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ: 01 ngày.
- Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu và chuyển Phòng TNMT: 03 ngày.
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: 13 ngày.

- Trong thời gian: 04 ngày, Phòng TN&MT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Tổ TN&THS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 10 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND quận trình Thường trực UBND quận ký giấy chứng nhận: 02 ngày.

- Chuyển Tổ TN&THS thông báo để người dân liên hệ Chi Cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): 01 ngày. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Tổ TN&THS trao GCN cho người dân”.

5. Sửa đổi điểm b Điều 37 và điểm b Điều 38 như sau:

“b) Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc”.

Điều 2. Các điều khoản khác của Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2009 của UBND quận 7 về việc ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7 vẫn giữ nguyên không thay đổi.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sẽ được thay thế khi Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định thay thế Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND của UBND thành phố ngày 30 tháng 3 năm 2007 về ban hành quy định về trình tự thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Quận, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND 10 phường và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

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

Số: 8529/2009/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 24 tháng 12 năm 2009***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 40/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 5848/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và thủ trưởng đơn vị có liên quan, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8529/2009/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Phòng Văn hóa và Thông tin 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 quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: văn hóa; gia đình; thể dục; thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát; viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh trên địa bàn và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn quận; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp ngành, lĩnh vực: văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

e) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân phường.

g) 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 Phòng.

h) Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

i) Quản lý tổ chức, biên chế, 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng về lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

k) Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền, phân cấp của Chủ tịch, Ủy ban nhân dân quận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch:

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, phường văn hóa, đơn vị văn hóa; công sở văn minh sạch đẹp, bảo vệ các di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn quận.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hóa, Trung tâm thể dục thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các cơ sở, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn quận.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn quận; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực thông tin và truyền thông:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

b) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận - huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: Mạng cáp thông tin, viễn thông và các Trạm thu phát sóng điện thoại di động (BTS) trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phát hiện các hành vi vi phạm của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp, công nghệ thông tin và điện tử; về bưu chính; viễn thông và Internet; dịch vụ photo và in ấn; về kinh doanh sách báo, phát hành sách báo, cơ sở kinh doanh xuất bản

phẩm; về đưa tin, phát thanh và truyền thanh trên địa bàn, kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân quận xử lý.

d) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; in ấn, phát hành; xuất bản.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng và không quá ba Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

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

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn quận 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 của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ văn hóa, du lịch;
- Tổ gia đình;
- Tổ thể dục thể thao;
- Tổ báo chí, xuất bản, phát thanh;

- Tổ bưu chính và chuyển phát, viễn thông và Internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ 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 Phòng có trách nhiệm xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm và thực hiện cơ chế khoán biên chế, khoán kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách 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 các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ 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 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 cán bộ, 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 tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

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

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp 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 Văn hóa và Thông tin tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa và thông tin tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, phường văn hóa, đơn vị văn hóa, công sở văn minh sạch đẹp.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin: Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý.

a) Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý Nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch gia đình, thông tin và truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

b) Các đơn vị sự nghiệp liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thông tin.

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

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể, quần chúng thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Điều 9. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 8531/2009/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 24 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Ủy

ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 5850/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Phòng Y tế quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định trước đây của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Y tế, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Trung tâm Y tế dự phòng quận, Bệnh viện quận và thủ trưởng đơn vị có liên quan, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8531/2009/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Y tế quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Y tế quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

2. Chức năng

Phòng Y tế quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về y tế trên địa bàn quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Y tế quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; đề án, chương trình phát triển y tế, cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận;

b) Dự thảo biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; dân số - kế hoạch hóa gia đình; an toàn vệ sinh thực phẩm; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh, tai nạn thương tích, thiên tai thảm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn quận.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn quận sau khi được phê duyệt.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thẩm định các điều kiện hành nghề y tế trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế trên địa bàn quận.

5. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện chương trình y tế cơ sở, dân số - kế hoạch hóa gia đình, vận động nhân dân gìn giữ vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng, chống các dịch bệnh.

6. Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Y tế quận do Trưởng phòng phụ trách, có từ một đến ba Phó Trưởng phòng và công chức làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm, thời gian bổ nhiệm là 5 năm.

Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật những phần việc được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Y tế quận 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.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí cán bộ 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 và phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Biên chế của phòng Y tế do Ủy ban nhân dân quận phân bổ trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách 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 các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó

được thực hiện nhưng cán bộ 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 họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

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

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

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

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng; Thực hiện mối quan hệ hợp

tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận;

Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng Y tế về: kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ và đột xuất, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

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

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

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Điều 9. Trưởng Phòng Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng