



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 40

Ngày 15 tháng 6 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

03-6-2011	Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND về một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc thành phố.	3
-----------	---	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

20-5-2011	Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	6
20-5-2011	Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành.	9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

27-5-2011	Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú.	13
-----------	--	----

- 27-5-2011 Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND về việc hủy bỏ và thay thế một phần nội dung Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 03/8/2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 22

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 25-5-2011 Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND về bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành. 24

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 16-5-2011 Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi. 29

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 31-5-2011 Quyết định số 2678/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2011 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 39
- 03-6-2011 Quyết định số 2749/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại thành phố năm 2011. 48

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 34/2011/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế,
giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc thành phố****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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Văn bản số 695-CV/VPTU ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Thường trực Thành ủy về một số chính sách đối với những người đang công tác trong ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc thành phố;

Xét Tờ trình số 381/TTr-SNV ngày 25 tháng 5 năm 2011 của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc thành phố như sau:

1. Đối với cán bộ, viên chức, nhân viên công tác tại các trạm y tế xã, thị trấn:

Điều chỉnh tăng 40% mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức, nhân viên công tác tại các trạm y tế **xã, thị trấn** trên địa bàn các huyện đang thực hiện tại Quyết định số

187/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố. Cụ thể như sau:

- Bác sĩ, Cử nhân điều dưỡng, Cử nhân y tế cộng đồng: điều chỉnh mức phụ cấp từ 800.000 đồng lên 1.120.000 đồng/người/tháng.

- Y sĩ, điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên trung cấp: điều chỉnh mức phụ cấp từ 400.000 đồng lên 560.000 đồng/người/tháng.

- Y tá và nhân viên khác: điều chỉnh mức phụ cấp từ 300.000 đồng lên 420.000 đồng/người/tháng.

Riêng huyện Cần Giờ điều chỉnh tăng 40% mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức, nhân viên công tác tại các trạm y tế xã, thị trấn đang thực hiện tại Quyết định số 80/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với cán bộ, viên chức và nhân viên công tác tại các Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện:

Điều chỉnh tăng 50% mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức và nhân viên công tác tại Trung tâm Y tế dự phòng trên địa bàn quận - huyện đang thực hiện tại Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố. Cụ thể như sau:

Phụ cấp cho cán bộ, viên chức và nhân viên Trung tâm Y tế dự phòng được điều chỉnh từ 220.000 đồng lên 330.000 đồng/người/tháng.

3. Đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên ngành giáo dục:

Điều chỉnh tăng 40% mức phụ cấp đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên ngành giáo dục đang thực hiện tại Quyết định số 189/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố, **và chấm dứt thực hiện phụ cấp này đối với các phường thuộc quận 9.** Cụ thể như sau:

“Phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên ngành giáo dục trong chỉ tiêu biên chế được giao công tác tại 36 xã trên địa bàn các huyện được điều chỉnh từ 500.000 đồng lên 700.000 đồng/người/tháng.”

4. Thời gian và nguồn kinh phí thực hiện:

- Thời gian thực hiện: **Từ ngày 01 tháng 01 năm 2011.**

Riêng đối với các phường thuộc quận 9 đang thực hiện tại Quyết định số 189/2006/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố vẫn được áp dụng theo mức trợ cấp cũ **và chấm dứt thực hiện** khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

- Trong năm 2011, nguồn kinh phí thực hiện cho các nội dung trên được cân đối từ nguồn ngân sách quận - huyện.

- Kể từ năm 2012, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của quận - huyện để thực hiện.

Điều 2. Giao Sở Tài chính phân bổ kinh phí hàng năm từ ngân sách thành phố cho Ủy ban nhân dân quận - huyện để thực hiện một số chính sách trên và hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận - huyện lập dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 20 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận Tân Bình tại Tờ trình số 81/TTr-TP ngày 06 tháng 5 năm 2011 về rà soát, cập nhật hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ 06 văn bản quy phạm pháp luật (06 Quyết định) do Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành (*theo danh mục đính kèm*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các ban, ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC BÃI BỎ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Tên và nội dung văn bản
1	80/QĐ-UB	27/4/1989	Quyết định ban hành quy chế về công tác soạn thảo và ban hành văn bản pháp quy
2	63/QĐ-UB	19/7/1997	Quyết định v/v ban hành quy định tạm thời quản lý và sử dụng khu nhà tình nghĩa tại quận Tân Bình
3	02/QĐ-UB	09/01/1998	Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp dân và trách nhiệm giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân
4	05/2007/QĐ-UBND	15/5/2007	Quyết định về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại quận Tân Bình
5	10/2007/QĐ-UBND	21/9/2007	Quyết định về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Tân Bình
6	05/2008/QĐ-UBND	28/5/2008	Quyết định sửa đổi, bổ sung 1 số điều quy định về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, trên địa bàn quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 20 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận Tân Bình tại Tờ trình số 81/TTr-TP ngày 06 tháng 5 năm 2011 về rà soát, cập nhật hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay bãi bỏ 20 văn bản quy phạm pháp luật (gồm 18 Quyết định và 02 Chỉ thị) do Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành hết hiệu lực thi hành (*theo danh mục đính kèm*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các ban, ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Thị Dư

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Tên và nội dung văn bản
1	36/QĐ-UB	07/8/2003	Quyết định v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận Tân Bình
2	13/2004/QĐ-UBND	16/7/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Tân Bình
3	14/2004/QĐ-UBND	20/7/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình quận Tân Bình
4	17/2004/QĐ-UBND	23/8/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Tân Bình
5	18/2004/QĐ-UBND	13/9/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình
6	21/2004/QĐ-UBND	20/9/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Chợ Tân Bình
7	22/2004/QĐ-UBND	20/9/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Chợ Phạm Văn Hai

8	23/2004/QĐ-UBND	12/10/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Chợ Bàu Cát
9	25/2004/QĐ-UBND	20/10/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế chức và hoạt của Văn phòng HĐND và UBND quận Tân Bình
10	34/2004/QĐ-UBND	23/6/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Bình
11	50/2005/QĐ-UBND	05/5/2005	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Bình
12	05/2006/QĐ-UBND	05/4/2006	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa Thông tin quận Tân Bình
13	08/2006/QĐ-UBND	16/8/2006	Quyết định v/v thành lập Phòng Y tế quận Tân Bình
14	09/2006/QĐ-UBND	12/9/2006	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Tân Bình
15	14/2006/QĐ-UBND	24/11/2006	Quyết định v/v ban hành quy chế làm việc của UBND quận Tân Bình
16	16/2006/QĐ-UBND	30/11/2006	Quyết định ban hành kế hoạch thực hiện chương trình hành động phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2006 - 2010
17	17/2006/QĐ-UBND	30/11/2006	Quyết định ban hành kế hoạch thực hiện chương trình hành động thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2006 - 2010
18	04/2007/QĐ-UBND	16/4/2007	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Tân Bình
19	01/2007/CT-UBND	24/01/2007	Chỉ thị về việc xây dựng lực lượng dân quân phòng không, dân quân cơ động và dân quân thường trực trên địa bàn quận Tân Bình (từ năm 2006 - 2010)

20	01/2010/CT-UBND	12/01/2010	Chỉ thị về thực hiện nhiệm vụ quân sự - quốc phòng năm 2010
----	-----------------	------------	--

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 02/2011/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 27 tháng 5 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

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 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 Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; 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 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy

ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 262/TTr-NV ngày 22 tháng 3 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tài chính; tài sản; giá; kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về phát triển kinh tế xã hội, lĩnh vực tài chính, kế hoạch và

đầu tư; chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính;

b) Lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách quận và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền phường, và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc quận;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận quản lý;

e) Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm

định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước;

g) Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ;

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

k) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn thuộc các nguồn vốn); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận;

b) Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư, phê duyệt dự án, phê duyệt kế hoạch đấu thầu và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư, kêu gọi và tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường;

d) Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án đầu tư của công trình xây dựng nông thôn mới tại các xã thực hiện thí điểm theo chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến

chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và các Sở liên quan.

6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

7. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

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

c) Trong số các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác 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 của Phòng làm công tác quản lý nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tài chính - Kế hoạch 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.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác tại quận mà số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm sao cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng 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 phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó 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 Phòng một lần.

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo 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 nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, 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.

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, công chức Tài chính - Kế toán phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cán bộ công chức phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành có hiệu quả các mặt công tác được giao.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với 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

Huỳnh Văn Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

Số: 03/2011/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 27 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ và thay thế một phần nội dung Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 03/8/2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 46/TTr-TP ngày 06 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ khoản 4 Điều 13 của Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân

quận Tân Phú ban hành quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Thay thế như sau:

“4. Nội dung và mức chi kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định mức hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản cho phù hợp tại địa phương nhưng không vượt quá các mức chi theo quy định.”

Các nội dung không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

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

Số: 13/2011/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 25 tháng 5 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Về bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện
không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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 kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật từ năm 1989 đến năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 97/TP ngày 23 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố danh mục 32 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành từ năm 1989 đến năm 2010 đã hết hiệu lực thi hành (có danh mục đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
DO ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ BAN HÀNH
TỪ NĂM 1989 ĐẾN NĂM 2010 ĐÃ HẾT HIỆU LỰC**

*(Kèm theo Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện)*

STT	Hình thức	Số văn bản Ngày ban hành	Trích yếu
01	Chỉ thị	15/CT.UB Ngày 16/12/1996	CT Triển khai xác lập quỹ đất chuyên dùng cho các dự án xây dựng trường học giai đoạn 1996 - 2000 và sau năm 2000 đến năm 2010.
02	Quyết định	270/1997/QĐ-UB Ngày 19/5/1997	QĐ Ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cần Giờ.
03	//	347/1998/QĐ-UB Ngày 27/5/1998	QĐ Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban vì sự nghiệp tiến bộ của Phụ nữ huyện Cần Giờ.
04	//	04/2003/QĐ-UB Ngày 03/6/2003	QĐ Ban hành quy chế tạm thời về quản lý, khai thác và bảo vệ mạng tin học diện rộng của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.
05	//	34/2004/QĐ-UB Ngày 05/7/2004	QĐ Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề.
06	//	39/2004/QĐ-UB Ngày 19/7/2004	QĐ Ban hành quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân huyện nhiệm kỳ 2004-2009.
07	//	20/2006/QĐ-UBND Ngày 19/5/2006	QĐ Về ban hành Quy trình thực hiện đầu tư - xây dựng cơ bản đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.
08	Chỉ thị	01/2008/CT-UBND Ngày 04/01/2008	CT Về tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy năm 2007 - 2008.

09	//	02/2008/CT-UBND Ngày 15/01/2008	CT Về tổ chức thực hiện nghĩa vụ quân sự năm 2008.
10	Quyết định	03/2008/QĐ-UBND Ngày 08/4/2008	QĐ Về ban hành quy trình thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư.
11	//	16/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	QĐ Về thành lập Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện.
12	//	17/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	QĐ Về thành lập Phòng Công thương huyện
13	//	20/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ.
14	//	21/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện
15	//	22/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế huyện
16	//	23/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ.
17	//	24/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cần Giờ.
18	//	25/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện Cần Giờ.
19	//	26/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ.
20	//	27/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Cần Giờ.
21	//	28/2008/QĐ-UBND Ngày 26/12/2008	QĐ Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Công thương huyện Cần Giờ.

22	Chỉ thị	02/2009/CT-UBND Ngày 08/5/2009	CT Về tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2009.
23	//	06/2009/CT-UBND Ngày 28/10/2009	CT Về tổ chức chuẩn bị và thực hành diễn tập phòng, chống lụt bão tìm kiếm cứu nạn năm 2009 của thành phố Hồ Chí Minh.
24	Quyết định	05/2009/QĐ-UBND Ngày 29/4/2009	QĐ Về giao bổ sung sự toán chi ngân sách Nhà nước cho các đơn vị hành chính - sự nghiệp huyện năm 2009.
25	//	07/2009/QĐ-UBND Ngày 26/5/2009	QĐ Về điều chỉnh dự toán chi ngân sách Nhà nước các đơn vị hành chính - sự nghiệp huyện năm 2009.
26	//	09/2009/QĐ-UBND Ngày 16/6/2009	QĐ Về giao bổ sung dự toán chi ngân sách cho các đơn vị hành chính sự nghiệp năm 2009.
27	//	10/2009/QĐ-UBND Ngày 24/6/2009	QĐ Về giao bổ sung dự toán chi ngân sách cho đơn vị hành chính - sự nghiệp năm 2009.
28	//	19/2009/QĐ-UBND Ngày 22/9/2009	QĐ Về công khai quyết toán ngân sách năm 2008 của huyện Cần Giờ.
29	//	28/2009/QĐ-UBND Ngày 22/12/2009	QĐ Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Cần Giờ.
30	Chỉ thị	02/2010/CT-UBND-M Ngày 28/01/2010	CT Về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự - quốc phòng năm 2010.
31	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND Ngày 19/01/2010	QĐ Về ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện; Phân công thực hiện nhiệm vụ công tác của Ủy ban nhân dân huyện năm 2010.
32	//	03/2010/QĐ-UBND Ngày 25/3/2010	QĐ Về ban hành Hệ thống các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội huyện năm 2010.

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

Số: 02/2011/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 16 tháng 5 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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 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 Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTTTT-BNV ngày 30 tháng 6 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân 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 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 9481/QĐ-UBND ngày 20 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tại Công văn số 08/VH&TT ngày 18 tháng 02 năm 2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi;

Xét Công văn số 132/TP ngày 04 tháng 5 năm 2011 của Trưởng Phòng Tư pháp huyện về việc góp ý, thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 270/TTr-PNV ngày 12 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI

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 huyện Cử Chi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện 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.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

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, 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) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 xã - thị trấn.

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 nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện.

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

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 huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào tập luyện 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, làng văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ 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 huyện.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hóa, thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các cơ sở 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 huyện.

c) Chủ trì, phối hợp cùng 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 huyện; 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 huyện 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 huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tổ chức thực hiện kiểm tra, quản lý và hướng dẫn các xã - thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện 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; xuất bản.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện tổ chức thành các Tổ chuyên gồm:

- Tổ văn hóa, thể dục thể thao, du lịch;
- Tổ gia đình, 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 và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập thêm các tổ hoặc hợp nhất, chia tách các tổ, 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 để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện 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 những công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết những 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 đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

4. Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ công chức theo quy định. Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp cũng như tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.

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 các 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.

Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để phổ biến, triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện 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 của 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 huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo

hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của huyện. 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 huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

a) Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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, ấp văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa.

5. Đối với Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao, Đài Truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa và thông tin ngoài công lập:

a) Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa và thông tin, 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 báo cáo kế hoạch, kết quả hoạt động của đơn vị mình trên cơ sở đó, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

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

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện 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 huyện quyết định thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 2678/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành
pháp luật năm 2011 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 Quyết định số 1987/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật”;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2519/TTr-STP-KTrVB ngày 20 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2011 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Minh Trí

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

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

KẾ HOẠCH

**Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2011**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2678/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Thực hiện Quyết định số 1987/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” (sau đây gọi tắt là Đề án), Thông tư số 03/2010/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, theo hướng dẫn tại Công văn số 1986/BTP-VĐCXDPL ngày 15 tháng 4 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thực hiện công tác trọng tâm theo dõi thi hành pháp luật năm 2011; Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2011 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Theo dõi tình hình thi hành một số nội dung, lĩnh vực pháp luật trên địa bàn thành phố nhằm đánh giá thực trạng và hiệu quả thi hành pháp luật, kịp thời đôn đốc, tổ chức và hướng dẫn việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các biện pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật;

2. Đúc kết bài học kinh nghiệm về cơ chế và cách thức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, phục vụ việc tổng kết thực hiện Đề án tại thành phố Hồ Chí Minh; kiến nghị hoàn chỉnh thể chế về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

II. Lĩnh vực, phạm vi và phương thức theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

1. Về lĩnh vực trọng tâm:

Tổ chức theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố. Trong đó, tập trung vào các lĩnh vực sau:

- a) Trật tự an toàn giao thông đường bộ;
- b) Cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép;
- c) Xử lý vi phạm hành chính;
- d) Cư trú;
- đ) Phòng cháy, chữa cháy;
- e) Kết hôn với người nước ngoài;
- g) An toàn vệ sinh thực phẩm;
- h) Bảo vệ môi trường.

2. Phạm vi theo dõi: trên toàn địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

3. Phương thức thực hiện:

- a) Điều tra, khảo sát về tình hình thi hành pháp luật;
- b) Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật;
- c) Thu thập và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật.

4. Sản phẩm: Báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2011.

III. Các hoạt động và tiến độ thực hiện

1. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật:

a) Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông đường bộ.

- Nội dung, điều tra khảo sát: Mức độ tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; Tác động của công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật đến ý thức tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức và người dân.

- Cơ quan chủ trì: Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố.

- Thời gian thực hiện: tháng 6 năm 2011;

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả điều tra khảo sát (hoàn thành và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 30 tháng 8 năm 2011).

b) Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực kết hôn với người nước ngoài.

- Nội dung, điều tra khảo sát: Tính hợp lý của các quy định pháp luật; các biện pháp tổ chức thi hành pháp luật và điều kiện đảm bảo cho việc thi hành pháp luật.

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

- Thời gian thực hiện: tháng 7 năm 2011.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả điều tra khảo sát (hoàn thành và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 30 tháng 8 năm 2011).

2. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật:

a) Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép.

- Nội dung kiểm tra: Mức độ tuân thủ pháp luật về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan chủ trì: Sở Xây dựng.

- Thời gian thực hiện: tháng 7 năm 2011.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả kiểm tra (hoàn thành và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 15 tháng 9 năm 2011).

b) Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy.

- Nội dung kiểm tra: Mức độ tuân thủ pháp luật về phòng cháy, chữa cháy của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan chủ trì: Sở Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy.

- Thời gian thực hiện: tháng 7 năm 2011.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả kiểm tra (hoàn thành và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 15 tháng 9 năm 2011).

3. Cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật ở các lĩnh vực:

a) Các lĩnh vực cần báo cáo:

+ Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Trật tự an toàn giao thông đường bộ”;

+ Sở Xây dựng báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép”;

+ Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Xử lý vi phạm hành chính”;

+ Công an thành phố báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Cư trú”;

+ Sở Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Phòng cháy, chữa cháy”.

+ Sở Tư pháp báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Kết hôn với người nước ngoài”;

+ Sở Y tế báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Vệ sinh an toàn thực phẩm”;

+ Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực “Bảo vệ môi trường”;

b) Nội dung cung cấp thông tin, báo cáo: (theo hướng dẫn tại Phụ lục đính kèm).

c) Thời gian thực hiện: hoàn thành và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 30 tháng 10 năm 2011.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Căn cứ nội dung kế hoạch, giao Sở Tư pháp chủ trì, tổ chức thực hiện và hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện phối hợp thực hiện.

b) Trên cơ sở kết quả các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở các lĩnh vực, Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng Báo cáo về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố năm 2011 (hoàn thành và trình Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 20 tháng 11 năm 2011).

2. Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm:

a) Chủ trì chỉ đạo triển khai thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát theo Kế hoạch này; xây dựng báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật đối với lĩnh vực, địa bàn do mình quản lý.

b) Đối với hoạt động kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, trường hợp đã có Kế hoạch kiểm tra, thanh tra trong lĩnh vực do mình quản lý thì thực hiện theo Kế hoạch. Trong trường hợp Kế hoạch chưa đáp ứng nội dung đã đề ra của Kế hoạch này thì cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Kinh phí thực hiện Kế hoạch này trong dự toán kinh phí không thực hiện tự chủ năm 2011 của Sở Tư pháp và giao Sở Tài chính hướng dẫn Sở Tư pháp quyết toán kinh phí theo quy định./.

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

Lê Minh Trí

Phụ lục
NỘI DUNG BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH
THI HÀNH PHÁP LUẬT NĂM 2011

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2678/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. ĐÁNH GIÁ NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ VỀ THI HÀNH PHÁP LUẬT
(đối với lĩnh vực, địa bàn phụ trách)

1. Tình hình ban hành các văn bản trong năm 2011:

Đánh giá các nội dung này căn cứ vào quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước ở Trung ương, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

a) Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Số lượng, hình thức văn bản cần được xây dựng, ban hành theo yêu cầu; Số lượng, hình thức văn bản được xây dựng ban hành đúng tiến độ; Số lượng, hình thức và tên văn bản xây dựng, ban hành chậm tiến độ. Lý do chậm tiến độ;

b) Việc ban hành văn bản chỉ đạo, đơn đốc, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các điều kiện bảo đảm cho việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm năm 2011:

a) Công tác phổ biến giáo dục pháp luật (các nội dung, hình thức phổ biến đã thực hiện, các đối tượng được phổ biến, hiệu quả công tác phổ biến pháp luật)

b) Tổ chức, nhân sự; tập huấn, bồi dưỡng; kinh phí và các điều kiện bảo đảm khác.

3. Tình hình phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật trong năm 2011:

a) Kết quả của hoạt động thanh tra: số lượng vụ việc thanh tra đã thực hiện; số lượng các sai phạm được phát hiện; kết quả thực hiện kết luận thanh tra và kết quả xử lý sai phạm.

b) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo: số lượng vụ việc khiếu nại, tố cáo; số lượng vụ việc đã được giải quyết; số lượng vụ việc còn tồn đọng.

c) Kết quả xử lý vi phạm hành chính: số lượng quyết định xử phạt vi phạm hành

chính và quyết định áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính khác; số lượng quyết định xử phạt hành chính và quyết định áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính khác đã được chấp hành; quyết định chưa được chấp hành, lý do chủ yếu của việc chưa chấp hành.

d) Kết quả của hoạt động kiểm tra, điều tra, khảo sát, tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật:

- Lĩnh vực tiến hành kiểm tra, điều tra, khảo sát và xử lý các nguồn thông tin về tình hình thi hành pháp luật; số lượng các vi phạm được phát hiện.

- Các vi phạm pháp luật có tính chất phổ biến trong lĩnh vực pháp luật được lựa chọn.

- Liệt kê cụ thể các vi phạm pháp luật bị vi phạm nhiều trong thực tế.

- Tổng hợp số lượng các vi phạm pháp luật

4. Nguyên nhân của tình hình vi phạm pháp luật:

Nêu và đánh giá nguyên nhân của tình hình vi phạm pháp luật: do bất cập của quy định pháp luật về nội dung, pháp luật về trình tự, thủ tục; nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật của đối tượng thi hành; công tác tổ chức thi hành pháp luật (điều kiện về nguồn lực đảm bảo; công tác đôn đốc thực hiện, kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm...).

II. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC THI HÀNH PHÁP LUẬT

1. Kiến nghị xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật.

a) Nêu tên văn bản và các quy định pháp luật cụ thể.

b) Kiến nghị (xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ và lý do cụ thể).

2. Kiến nghị về các biện pháp tổ chức thi hành pháp luật./.

Ghi chú: số liệu báo cáo được thống kê từ ngày 01 tháng 10 năm 2010 đến ngày 30 tháng 9 năm 2011.

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: 2749/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát
thủ tục hành chính tại thành phố năm 2011**

CHỦ TỊCH 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2011 tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở,

ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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**

KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

tại thành phố năm 2011

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2749/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

a) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và nhất là người đứng đầu về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn; quán triệt tinh thần để đạt được mục tiêu quản lý nhà nước mà không tạo gánh nặng hành chính lên cá nhân, tổ chức.

b) Kiểm soát thủ tục hành chính có hiệu quả là hoạt động mang lại lợi ích trực tiếp cho cá nhân, tổ chức nhưng đồng thời không để sơ hở trong công tác quản lý nhà nước; thu hút sự tham gia của người dân, tổ chức trong việc tìm hiểu các quy định về thủ tục hành chính và thực hiện quyền giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Yêu cầu:

a) Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

b) Giúp các cơ quan hành chính trên địa bàn thành phố kịp thời phát hiện, đánh giá và sửa đổi những quy định hành chính không còn phù hợp, đang gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của người dân, tổ chức; chấn chỉnh hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG:

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng năng lực nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính			
1	<p>Xây dựng các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; - Quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; - Sửa đổi, bổ sung quy trình xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện đánh giá tác động dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính; lấy ý kiến và trách nhiệm thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) theo quy định. 	<p>Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố</p> <p>Sở Tư pháp</p>	<p>Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn</p>	Tháng 6/2011
2	Xây dựng tài liệu và tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 6/2011
II	Bảo đảm chất lượng dự thảo quy định về thủ tục hành chính			

3	Cho ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố	Thường xuyên trong năm
4	Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan để phục vụ việc cho ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính (nếu có).	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Các cá nhân, tổ chức có liên quan	Thường xuyên trong năm
III	Nâng cao chất lượng các quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính			
5	Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính và hỗ trợ nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Thường xuyên trong năm
6	Đôn đốc, giám sát việc thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Từ tháng 6 đến tháng 12/2011
7	Nghiên cứu, lựa chọn thực hiện rà soát theo chuyên đề những thủ tục hành chính còn là rào cản đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Quy hoạch - Kiến trúc	Tháng 7/2011

8	Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 8/2011
9	Tham gia góp ý kiến về xét thi đua, khen thưởng trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Theo quy định hoặc đột xuất
IV	Đẩy mạnh việc huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát thủ tục hành chính.			
10	Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp xử lý tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 6/2011
11	Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Các cơ quan thông tấn báo chí, truyền thanh, truyền hình thành phố	Tháng 7, 8/2011
12	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và phối hợp xử lý theo quy định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn; Các cơ quan báo chí	Thường xuyên trong năm
V	Bảo đảm tính công khai, minh bạch và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính.			

13	Kiểm soát việc công bố và cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính, các văn bản quy định về thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo.	Thường xuyên trong năm
14	Nhập dữ liệu thủ tục hành chính đã công bố và kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Tin học	Tháng 7, 8/2011
VI	Chế độ thông tin, báo cáo			
15	Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Báo cáo Thủ tướng Chính phủ định kỳ hàng quý trước ngày 15 của tháng thứ ba mỗi quý

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai và cho ý kiến về xét thi đua, khen thưởng việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này tại đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định và báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng