



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 62

Ngày 15 tháng 10 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-10-2011	Chỉ thị số 31/2011/CT-UBND về tăng cường công tác quy hoạch kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố.	3
------------	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

30-9-2011	Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 3.	8
-----------	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

08-9-2011	Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 7.	19
-----------	--	----

20-9-2011	Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy	31
-----------	--	----

phạm pháp luật.

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 27-9-2011 | Quyết định số 4605/QĐ-UBND ban hành Chương trình hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2011 - 2015 tại thành phố Hồ Chí Minh. | 33 |
| 05-10-2011 | Quyết định số 4748/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. | 45 |

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: 31/2011/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2011***CHỈ THỊ****Về tăng cường công tác quy hoạch kinh tế - xã hội,
quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu
trên địa bàn thành phố**

Trong thời gian qua, triển khai thực hiện Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP, thành phố đã có nhiều nỗ lực đưa công tác quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực từng bước đi vào nề nếp, góp phần tích cực vào quá trình phát triển chung của thành phố. Công tác lập, thẩm định và quản lý quy hoạch được các Sở, ngành quan tâm, dựa trên các căn cứ pháp lý của nhà nước và chủ trương chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển của thành phố; các quy hoạch đều coi trọng yêu cầu và tính thống nhất giữa quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội với quy hoạch ngành, lĩnh vực, quy hoạch xây dựng, quy hoạch sử dụng đất; kết hợp chặt chẽ giữa hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội với bảo đảm quốc phòng, an ninh, có tính tới yêu cầu phát triển bền vững; công tác thực hiện quy hoạch luôn bám sát mục tiêu, định hướng, nhiệm vụ quy hoạch đã được phê duyệt, góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

Tuy nhiên, công tác quy hoạch còn bộc lộ những hạn chế, yếu kém như tầm nhìn và tính dự báo chưa cao, chưa toàn diện; công tác quản lý theo dõi thực hiện quy hoạch còn nhiều bất cập; quy hoạch tổng thể kinh tế - xã hội ban hành từ năm 1997

chậm được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình phát triển; chất lượng quy hoạch còn thấp, thiếu đồng bộ nên một số quy hoạch bị phá vỡ, nhiều quy hoạch sau một thời gian ngắn được phê duyệt phải điều chỉnh.

Nguyên nhân chủ yếu của những hạn chế, yếu kém trên là do các ngành, các cấp chưa nhận thức đầy đủ về vị trí, vai trò của công tác quy hoạch; việc triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch chưa triệt để; công tác phối hợp giữa các ngành, các cấp trong việc xây dựng và quản lý quy hoạch còn hạn chế; công tác kiểm tra, giám sát thực hiện quy hoạch của các cơ quan chức năng chưa thật sự phát huy được hiệu quả; đội ngũ cán bộ làm công tác quy hoạch còn thiếu và yếu, khả năng phối hợp chưa cao.

Để công tác quy hoạch phát huy vai trò, làm căn cứ quan trọng trong việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, cung cấp thông tin cần thiết để xây dựng các chương trình phát triển, các dự án thu hút đầu tư, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Chọn các đơn vị tư vấn có đủ năng lực để lập quy hoạch, nâng cao chất lượng lập và chất lượng dự báo.

b) Tăng cường năng lực của các tổ chức liên quan đến lập, thẩm định, công bố và tổ chức thực hiện quy hoạch; bố trí cán bộ có năng lực và trình độ để thực hiện tốt quy hoạch và nhiệm vụ quản lý nhà nước về quy hoạch.

c) Tăng cường công tác giám sát thực hiện các quy hoạch để bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa các quy hoạch.

d) Thực hiện công bố, thông báo công khai những quy hoạch đã được phê duyệt nghiêm túc.

đ) Định kỳ báo cáo kết quả việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng các sở - ngành:

Căn cứ quy định tại Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ, đẩy nhanh tiến độ rà soát, xây dựng, điều chỉnh các quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 trên địa bàn thành phố thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Xây dựng danh mục các quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thống nhất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

c) Lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư về sự phù hợp với mục tiêu, công trình trọng điểm; tính đồng bộ đối với quy mô, tiến độ, bước đi, thứ tự ưu tiên và khả năng đáp ứng nguồn lực cho quy hoạch trước khi gửi hồ sơ trình Hội đồng thẩm định quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện:

a) Tổ chức lập quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện sau khi dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 được phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thống nhất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

c) Lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư về sự phù hợp với mục tiêu, công trình trọng điểm; tính đồng bộ đối với quy mô, tiến độ, bước đi, thứ tự ưu tiên và khả năng đáp ứng nguồn lực cho quy hoạch trước khi gửi hồ sơ trình Hội đồng thẩm định quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

d) Chủ động phối hợp với các sở - ngành liên quan trong việc triển khai lập quy hoạch, bảo đảm sự phù hợp và tính liên kết với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Theo dõi, đôn đốc các sở - ngành, các huyện việc triển khai xây dựng kế hoạch lập quy hoạch hàng năm.

b) Tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố.

c) Thẩm định dự toán kinh phí đối với dự án lập, điều chỉnh quy hoạch phát triển

ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu của thành phố; dự án lập, điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thẩm định dự toán kinh phí đối với dự án lập, điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

d) Có ý kiến đối với quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu do sở - ngành lập; quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện về sự phù hợp với mục tiêu, công trình trọng điểm; tính đồng bộ đối với quy mô, tiến độ, bước đi, thứ tự ưu tiên và khả năng đáp ứng nguồn lực cho quy hoạch.

đ) Phối hợp với các sở - ngành, các huyện thống nhất danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu và quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

e) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện quy hoạch của các sở - ngành, các huyện. Định kỳ tổng hợp tình hình công tác quy hoạch và thực hiện các quy hoạch báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố. Kịp thời đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý những bất cập, tồn tại trong công tác quản lý quy hoạch.

g) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành, quận - huyện kiến nghị với các Bộ - ngành sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan về trình tự lập quy hoạch, thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, các định mức, đơn giá lập quy hoạch, để đảm bảo công tác quy hoạch đồng bộ, thống nhất và phù hợp với thực tế. Nghiên cứu, kiến nghị các giải pháp nhằm tăng cường năng lực của cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch ở các ngành, quận - huyện.

5. Giám đốc Sở Tài chính:

a) Căn cứ các quy định tại Thông tư số 24/2008/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí sự nghiệp kinh tế thực hiện các nhiệm vụ, dự án quy hoạch, có trách nhiệm phối hợp với các sở - ngành, các quận - huyện đề xuất kế hoạch vốn từ nguồn kinh phí sự nghiệp kinh tế để thực hiện công tác quy hoạch, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định dự toán kinh phí đối với dự án lập, điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

c) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư phân bổ ngân sách hàng năm cho công

tác quy hoạch theo danh mục và định mức đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; không bố trí kinh phí để thực hiện những quy hoạch không có trong danh mục.

6. Giám đốc Sở Nội vụ:

Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Viện Nghiên cứu phát triển và các sở - ngành, quận - huyện tham mưu, đề xuất việc củng cố, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, tăng cường lực lượng cán bộ chuyên môn, kế hoạch đào tạo đội ngũ làm công tác nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành cho cán bộ, công chức ở địa phương để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng lập, thẩm định và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập.

7. Trưởng Ban quản lý Dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025:

Khẩn trương hoàn tất Dự án lập quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025, kèm theo Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, trình Ủy ban nhân dân thành phố trong năm 2011.

8. Chế độ báo cáo:

Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, tình hình thực hiện quy hoạch về Sở Kế hoạch và Đầu tư vào ngày 30 tháng 5 và ngày 30 tháng 11 hàng năm và theo yêu cầu đột xuất để Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, báo cáo theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 30 tháng 9 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Kinh tế Quận 3****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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 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 và 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; Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ 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 và 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 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 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế Quận 3 tại Tờ trình số 641/PKT ngày 21 tháng 04 năm 2011 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3 tại Tờ trình số 686/TTr-PNV ngày 28 tháng 9 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 486/BC-TP ngày 23 tháng 9 năm 2011 của Phòng Tư pháp Quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 3 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**

Nguyễn Thị Lệ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 3
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí

1. Vị trí:

Phòng Kinh tế Quận 3 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3; 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 về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Kinh tế quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Kinh tế Quận 3 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; phát triển kinh tế hộ.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kinh tế Quận 3 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 dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành trên địa bàn quận theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực được giao trên địa bàn quận. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn quận trong phạm vi lĩnh vực các ngành kinh tế được phân công; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn quận thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ công chức 14 phường;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

e) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 14 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 - ngành liên quan;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra và đề xuất xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; hỗ trợ các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đóng trên địa bàn trong việc triển khai, ứng dụng tiến

bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng;

i) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

k) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép theo phân công của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đăng ký, cấp và thu hồi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá, sản xuất và kinh doanh rượu thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn quận.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về khoa học - công nghệ và năng lượng:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và làm thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để hỗ trợ áp dụng tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn. Theo dõi, giám sát, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống trên địa bàn;

c) Quản lý nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển điện lực, phát triển việc ứng dụng năng lượng mới, năng lượng mặt trời, năng lượng gió và các dạng năng lượng khác trên địa bàn quận;

e) Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng trên địa bàn quận;

g) Tổ chức triển khai thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực trên địa bàn; các quy định về hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp và các công trình điện khác trên địa bàn quận;

h) Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện, tập huấn về hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn điện cho cán bộ quản lý năng lượng, cán bộ và nhân viên của các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và các tổ chức quản lý điện trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm an toàn điện trong hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, hoạt động điện lực và sử dụng điện, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp;

i) Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quận. Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện kiểm tra, thanh tra chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực năng lượng.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận; giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận;

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân quận về công tác nhân sự Ban quản lý các chợ trên địa bàn quận;

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc

ngành theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kinh tế quận 3 có Trưởng phòng và không quá 03 (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, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn 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, 01 (một) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật;

d) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, đồng nghiệp và các tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công tác, nhiệm vụ được phân công.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Kinh tế quận được tổ chức thành 02 Tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ quản lý công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại; dịch vụ; khoa học và công nghệ; năng lượng; kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể.

- Tổ quản lý kinh tế tư nhân; đăng ký kinh doanh.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của Phòng, Trưởng phòng báo cáo thông qua Ủy ban nhân dân quận về phương án có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực, trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan.

3. Về công tác cán bộ liên quan: Trưởng Phòng Kinh tế quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ quận đề xuất việc bổ nhiệm, bố trí và miễn nhiệm các chức vụ Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban Quản lý chợ trong phạm vi quản lý quận và theo quy định của công tác cán bộ hiện hành.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Kinh tế 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.

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 công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp giải quyết các công tác được Trưởng phòng phân công.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, các 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, chuyên viên giải quyết 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 lãnh đạo 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 ít nhất 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 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.

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

Theo định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động, thống kê số liệu liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình về Phòng Kinh tế để phục vụ cho việc tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu báo cáo theo quy định.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Kinh 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 hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực 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 các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - ngành liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở 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 Trưởng các Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động 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 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, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

5. 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:

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 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh 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 quận, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Kinh 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 Kinh tế 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 sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Lệ

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: 09/2011/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 08 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Kinh tế 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 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 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; Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ 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 và 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 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; Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận, huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 660/TTr-NV ngày 26 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 7.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 7
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Kinh tế quận 7 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 7; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 7; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Kinh tế quận 7 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Kinh tế quận 7 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; nông nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kinh tế quận 7 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 7 dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành trên địa bàn quận 7 theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực được giao trên địa bàn. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận 7 quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn quận trong phạm vi lĩnh vực các ngành kinh tế được phân công; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn quận;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 7;

e) 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 - ngành liên quan;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra và đề xuất xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham

những, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; hỗ trợ các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đóng trên địa bàn trong việc triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng;

i) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

k) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép theo phân công của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đăng ký, cấp và thu hồi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá, sản xuất và kinh doanh rượu thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn quận.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về khoa học - công nghệ và năng lượng:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và làm thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa

học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để hỗ trợ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn. Theo dõi, giám sát, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống trên địa bàn;

c) Quản lý nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Xây dựng hệ thống thông tin, thông kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển điện lực, phát triển việc ứng dụng năng lượng mới, năng lượng mặt trời, năng lượng gió và các dạng năng lượng khác trên địa bàn quản lý;

e) Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng trên địa bàn quản lý;

g) Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện, tập huấn về hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn điện cho cán bộ quản lý năng lượng, cán bộ và nhân viên của các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và các tổ chức quản lý điện trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm an toàn điện trong hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, hoạt động điện lực và sử dụng điện, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp;

h) Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quản lý. Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện kiểm tra, thanh tra chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực năng lượng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về nông nghiệp và phát triển nông thôn:

a) Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, ngư nghiệp phối hợp công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn;

b) Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn;

phối hợp bảo vệ công trình phòng, chống lũ, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, thủy sản, chế biến nông sản, thủy sản; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn;

d) Tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn quận về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, thủy sản;

đ) Thống kê mặt nước nuôi trồng thủy sản, tổ chức thực hiện các biện pháp phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản;

e) Quản lý các hoạt động thương mại, dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, thủy sản; vật tư nông nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn quận;

g) Tổ chức thực hiện công tác khuyến nông và các dự án phát triển nông nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn quận.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận; Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận;

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân quận về công tác nhân sự Ban quản lý các chợ trên địa bàn quận.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kinh tế quận có Trưởng phòng và không quá 03 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, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn 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 Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

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 Kinh tế quận tổ chức thành 03 tổ sau:

- Tổ nghiệp vụ (bao gồm: Tổ quản lý Công nghiệp và Tiểu thủ công nghiệp; Tổ quản lý Thương mại, Dịch vụ; Tổ quản lý Nông nghiệp; Tổ quản lý Khoa học - Công nghệ và Năng lượng).

- Tổ đăng ký kinh doanh;

- Tổ văn thư, hành chính, lưu trữ;

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể Trưởng phòng báo cáo thông qua Ủy ban nhân dân quận về phương án 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, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Về công tác cán bộ: Trưởng Phòng Kinh tế quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất việc bổ nhiệm, bố trí và miễn nhiệm các chức vụ Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban quản lý chợ trong phạm vi quản lý quận và theo quy định của công tác cán bộ hiện hành.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Kinh tế 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.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế quận có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại nơi làm việc, có đeo thẻ công chức theo quy định. Cán bộ, 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, đồng nghiệp và các tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác.

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 công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp giải quyết các công tác được Trưởng phòng phân công;

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, chuyên viên giải quyết 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 do lãnh đạo Phòng 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.

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

Theo định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động, thống kê số liệu liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình về Phòng Kinh tế để phục vụ cho việc tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu báo cáo theo quy định.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Kinh 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 hoặc Phó Chủ tịch 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;

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực 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 các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ,

Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở 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 Trưởng các Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động 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 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, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

5. 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:

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 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh 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 10. Trưởng Phòng Kinh 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 Kinh tế 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 sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 10/2011/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 20 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

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 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, 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, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 374/TTr-TP ngày 15 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 7 về ban hành quy định “phân công trách nhiệm tham mưu xử lý vi phạm hành chính; thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, đơn khiếu nại quyết định hành chính, quyết định xử lý vi phạm hành chính, đơn tố cáo của công dân”.

Ly do: Không còn phù hợp với quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban

chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

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: 4605/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2011 - 2015 tại 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 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

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 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4297/TTr-STP-VB ngày 23 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hoàn thiện, nâng cao

hiệu quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2011 -2015 tại 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, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn 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**

CHƯƠNG TRÌNH

**Hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản
quy phạm pháp luật tại thành phố Hồ Chí Minh
giai đoạn 2011 - 2015**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4605/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I KHÁI QUÁT

I. TÍNH CẦN THIẾT

1. Cơ sở pháp lý:

Chương trình đổi mới công tác xây dựng, ban hành và nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 909/2003/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2003, xác định yêu cầu về tăng cường năng lực của các cơ quan và công chức trực tiếp tham gia vào công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật bằng cách đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng đủ số lượng công chức có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu thực tế của từng cơ quan.

Thủ tướng Chính phủ cũng đã ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức kèm theo Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 khẳng định việc bồi dưỡng về nghiệp vụ soạn thảo văn bản là một nội dung cụ thể của kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ mà cán bộ, công chức cần được đào tạo, bồi dưỡng. Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ cũng quy định chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm cho công chức là 01 tuần/01 năm.

Ngày 08 tháng 6 năm 2010, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được ban hành, quy định về trách nhiệm kiểm soát thủ

tục hành chính của các cấp chính quyền, của các cơ quan ban hành thủ tục hành chính cũng như của cán bộ, công chức làm công tác thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

Đồng thời, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế. Theo đó, vai trò, vị trí của tổ chức pháp chế và cán bộ, công chức pháp chế đã được khẳng định và quy định cụ thể; Chính phủ cũng giao việc kiện toàn tổ chức pháp chế phải được thực hiện trong vòng 12 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

2. Cơ sở thực tiễn:

Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố, gồm 4 Đề án cụ thể:

- Đề án 1: Hoàn thiện Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp;

- Đề án 2: Xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Đề án 3: Tăng cường năng lực soạn thảo văn bản của đội ngũ cán bộ, công chức các ngành, các cấp trực tiếp tham gia công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Đề án 4: Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền thành phố từ năm 1975 đến nay.

Ngày 27 tháng 5 năm 2011, Ủy ban nhân dân thành phố đã tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm (2005 - 2010) thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và tổng kết việc thực hiện Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2006 - 2010.

Hội nghị tổng kết đã đánh giá những thành quả của thành phố trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật cũng như những kết quả của việc thực hiện 4 Đề án trong Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2006 - 2010. Đồng thời, cũng đúc kết được những kinh nghiệm, nhận định một số hạn chế cần được tiếp tục khắc phục như: thứ nhất, cần tiếp tục hoàn thiện quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó bổ sung

quy định mới như kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thứ hai, cần quán triệt nhận thức về việc không ngừng đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực của cán bộ, công chức trong công tác xây dựng, kiểm tra văn bản, kiểm soát thủ tục hành chính; thứ ba, thường xuyên và không ngừng củng cố đội ngũ cán bộ pháp chế sở, ngành, doanh nghiệp Nhà nước.

Từ những cơ sở pháp lý và thực tiễn nêu trên, việc tiếp tục xây dựng và thực hiện Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2011 - 2015 tại thành phố Hồ Chí Minh là nhu cầu cấp bách và thiết thực.

II. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

1. Hoàn thiện quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - xã hội của thành phố trong từng thời kỳ.

2. Chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng văn bản pháp quy để góp phần nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

4. Đào tạo, bồi dưỡng, từng bước nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, thẩm định, kiểm tra văn bản và kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Tổng kết, đánh giá và hoàn thiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố.

Phần II NỘI DUNG CHI TIẾT

Chương trình gồm có các đề án sau:

I. ĐỀ ÁN 1

1. Khái quát:

a) Tên gọi: **Hoàn thiện Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp**

b) Mục đích, yêu cầu:

- Quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật cần phù hợp với Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các quy định pháp luật liên quan đến công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Quy trình phải thể hiện đầy đủ tính khoa học, tính công khai, minh bạch trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Quy trình phải đảm bảo mục tiêu quản lý, kiểm soát được hoạt động xây dựng và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố.

- Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ và khả thi của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.

2. Nội dung:

- Nghiên cứu, hoàn thiện quy trình soạn thảo, góp ý, thẩm định, kiểm soát thủ tục hành chính, xem xét, thông qua, công bố văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm đối với cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp trong xây dựng văn bản; khắc phục tình trạng chậm trễ, thiếu chủ động trong mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan trong công tác xây dựng văn bản.

- Tăng cường nội dung, biện pháp quản lý đối với công tác xây dựng, ban hành văn bản; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác xây dựng văn bản theo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Xây dựng cơ chế thu hút rộng rãi các cơ sở nghiên cứu, các chuyên gia, các nhà khoa học tham gia vào quá trình nghiên cứu, soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

- Hình thành cơ chế công bố công khai các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nhằm tạo cơ hội để nhân dân tham gia đóng góp ý kiến.

- Bảo đảm 100% dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành được thẩm định và kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

3. Kết quả dự kiến: Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

4. Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

5. Thời gian thực hiện: Trong quý IV năm 2011.

II. ĐỀ ÁN 2

1. Khái quát:

a) Tên gọi: **Kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố**

b) Mục tiêu, yêu cầu:

Củng cố và kiện toàn tổ chức pháp chế ngành và đội ngũ cán bộ, công chức pháp chế ở tất cả các Sở - ngành, doanh nghiệp nhà nước của thành phố để ngang tầm với chức năng, nhiệm vụ của công tác pháp chế tại cơ quan, đơn vị; thành lập tổ chức pháp chế ở tất cả các Sở - ngành, doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

2. Nội dung:

- Tổ chức khảo sát tình hình tổ chức và hoạt động của bộ phận pháp chế tại các cơ quan chuyên môn và doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị định số 55/2011/NĐ-CP.

- Triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra kết quả thực hiện Nghị định số 55/2011/NĐ-CP về việc củng cố và kiện toàn tổ chức pháp chế ngành và đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế ở tất cả các Sở - ngành, doanh nghiệp nhà nước của thành phố

3. Kết quả dự kiến:

- Báo cáo đánh giá thực trạng về công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn và doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất giải pháp thực hiện.

- Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác pháp chế.
- Báo cáo kết quả thực hiện.

4. Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ; các Sở - ngành có liên quan.

5. Thời gian thực hiện:

- Tổ chức khảo sát: trong quý IV năm 2011
- Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo về công tác pháp chế: quý I năm 2012;
- Tổ chức triển khai thực hiện: năm 2012 - 2015.

III. ĐỀ ÁN 3

1. Khái quát:

a) Tên gọi: **Tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, công chức pháp chế và cán bộ, công chức kiểm soát thủ tục hành chính**

b) Mục tiêu, yêu cầu:

Nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức tham gia trực tiếp vào hoạt động xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm soát thủ tục hành chính bao gồm kiến thức pháp luật cơ bản và kỹ năng soạn thảo, kiểm tra văn bản, kiểm soát thủ tục hành chính nhằm đáp ứng đủ số lượng công chức có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác soạn thảo, góp ý, thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Nội dung:

Xây dựng đề án đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho các cơ quan và cán bộ, công chức tham gia vào quy trình soạn thảo, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính của chính quyền các cấp.

3. Kết quả dự kiến:

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt đề án đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho các cơ quan và cán bộ, công chức tham gia vào quy trình soạn thảo, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính của chính quyền các cấp.

- Triển khai thực hiện đề án tăng cường năng lực soạn thảo văn bản của đội ngũ cán bộ, công chức các ngành, các cấp trực tiếp tham gia công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

4. Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố, Trường Cán bộ thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

5. Thời gian thực hiện:

- Xây dựng và hoàn chỉnh Đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt: Quý IV năm 2011
- Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt Đề án: Quý I năm 2012
- Tổ chức triển khai Đề án: Quý II năm 2012 và những năm tiếp theo.

IV. ĐỀ ÁN 4

1. Khái quát:

a) Tên gọi: **Hoàn thiện quy định về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố**

b) Mục tiêu, yêu cầu:

- Xây dựng, ban hành Quy chế về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp.

- Xây dựng, ban hành Quy định về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố.

- Đảm bảo việc quy định cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Đảm bảo quy định cụ thể về quy trình, thủ tục và cách thức thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố.

2. Nội dung:

- Đánh giá thực trạng, tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 16/2006/CT-UBND

ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ và Chỉ thị số 32/2005/CT-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố nhằm làm rõ những mặt được, mặt còn hạn chế; nguyên nhân của những hạn chế đó; đề xuất phương hướng khắc phục trong thời gian tới.

- Nghiên cứu, xây dựng dự thảo Quy chế về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Đánh giá tổng kết việc thực hiện Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghiên cứu, xây dựng dự thảo Quy định về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức triển khai, tập huấn các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

3. Kết quả dự kiến:

- Báo cáo đánh giá, tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 16/2006/CT-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ và Chỉ thị số 32/2005/CT-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố.

- Báo cáo đánh giá tổng kết việc thực hiện Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- Ban hành Quy chế về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và Quy định về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Hội nghị triển khai, tập huấn các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

4. Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Thời gian thực hiện:

- Báo cáo đánh giá, tổng kết 5 năm thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố: Quý I năm 2012
- Ban hành Quy chế về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và Quy định về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh: Quý III năm 2012
- Hội nghị triển khai, tập huấn các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật: Quý IV năm 2012.

Phần III**KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện Chương trình từ ngân sách của thành phố bao gồm: kinh phí xây dựng và triển khai các Đề án.
2. Cơ quan được giao chủ trì xây dựng các Đề án có trách nhiệm dự trù kinh phí cụ thể của từng Đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Phần IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. Sở Tư pháp**

1. Chủ trì, phối hợp cùng Sở Nội vụ và các Sở - ngành liên quan thực hiện kế hoạch khảo sát, đánh giá thực trạng về tình hình tổ chức, hoạt động pháp chế tại các sở, ngành, doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; năng lực của các cán bộ, công chức làm công tác pháp chế ngành;
2. Chủ trì biên soạn tài liệu, cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ về công tác soạn thảo, thẩm định, kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp cùng Sở Tài chính, Sở Nội vụ dự toán, sử dụng và quản lý kinh phí thực hiện Chương trình.

4. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố triển khai, đôn đốc thực hiện các nội dung của Chương trình; tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả việc thực hiện Chương trình định kỳ hàng năm.

Trong quá trình thực hiện Chương trình này, Sở Tư pháp tập hợp những khó khăn, vướng mắc và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

II. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ trì biên soạn tài liệu, cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xây dựng và triển khai thực hiện các Đề án 1, 3, 4.

III. Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xây dựng và triển khai thực hiện các Đề án 2, 3.

IV. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng dự toán, cấp phát kinh phí và hướng dẫn các cơ quan có liên quan trong việc sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình này.

V. Các Sở - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn

1. Phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ thực hiện khảo sát, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế, cán bộ công chức trực tiếp tham gia công tác xây dựng, kiểm tra văn bản, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Bố trí, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm./.

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**

Số: 4748/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

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 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 108/2000/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với Nhà khách của cơ quan nhà nước, đoàn thể ở trung ương và địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 4974/VP-VX ngày 21 tháng 7 năm 2011 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 688/TTr-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 3103/QĐ-UB ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước thành phố và Giám đốc Nhà khách Hương Sen có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

(Ban hành kèm Quyết định số 4748/QĐ-UBND

ngày 05 tháng 10 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, tư cách pháp nhân

Nhà khách Hương Sen (sau đây gọi tắt là Nhà khách) là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (viết tắt là Văn phòng). Nhà khách có chức năng phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời, được tận dụng cơ sở vật chất hiện có để kinh doanh khách sạn, du lịch.

Điều 2. Nhà khách được cấp giấy phép kinh doanh, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật. Nhà khách chịu sự lãnh đạo toàn diện của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý Nhà nước và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh doanh, du lịch của các cơ quan quản lý Nhà nước.

Nhà khách có tên giao dịch là Khách sạn Hương Sen;

Tên tiếng Anh là Hương Sen Hotel;

Trụ sở chính đặt tại số 66 - 68 - 70 đường Đồng Khởi, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Nhà khách có các chi nhánh trực thuộc. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định thành lập các chi nhánh trực thuộc Nhà khách sau khi có ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 3. Chức năng

Chức năng của Nhà khách là phục vụ các hoạt động đón, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố; kết hợp hoạt động kinh doanh nhằm tạo nguồn thu cho ngân sách Nhà nước, có tích lũy để đầu tư mở rộng phục vụ, kinh doanh tự đảm bảo chi phí hoạt động, đồng thời nâng cao đời sống cán bộ, nhân viên của Nhà khách và cải thiện đời sống cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng.

Điều 4. Nội dung hoạt động kinh doanh, dịch vụ

1. Kinh doanh phòng ngủ;
2. Kinh doanh ăn uống, nhà hàng ca nhạc;
3. Bán các mặt hàng lưu niệm và văn hóa phẩm;
4. Dịch vụ xe đưa rước khách du lịch trong và ngoài phạm vi thành phố; dịch vụ lữ hành và vận chuyển khách dưới hình thức thuê chuyến;
5. Thu đổi ngoại tệ cho khách tại Nhà khách;
6. Dịch vụ phục vụ khách tại Nhà khách: Fax, điện thoại, photocopy, email, internet, phiên dịch; đăng ký lưu trú, đi lại, thủ tục giấy tờ, mua vé máy bay, tàu xe;
7. Kinh doanh phòng tập thể thao và bể bơi, xông hơi xoa bóp, karaoke;
8. Dịch vụ tổ chức chiêu đãi, hội họp, trông giữ xe;
9. Dịch vụ đại lý bán tour du lịch, đại lý bán vé máy bay;
10. Cho thuê mặt bằng;
11. Giặt ủi (giặt là).

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Tổ chức việc đón tiếp, phục vụ ăn ở, chiêu đãi các đoàn khách trong nước và

nước ngoài đến làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thực hiện đúng chức năng quy định tại Điều 3; kinh doanh đúng ngành nghề theo Điều 4 của Quy chế này; chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý kinh doanh du lịch.

3. Thường xuyên nghiên cứu để đổi mới và cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ, duy trì và nâng cao hiệu quả kinh doanh; tăng cường công tác quảng bá, tiếp thị để phát triển nguồn khách trong và ngoài nước.

4. Bảo toàn và phát triển nguồn vốn được giao, tạo ra hiệu quả kinh tế - xã hội, tăng cường cơ sở vật chất và phát triển Nhà khách.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và nghĩa vụ đối với Nhà nước được cơ quan chủ quản giao hàng năm.

6. Thực hiện phân phối theo lao động, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, nhân viên; bồi dưỡng và nâng cao trình độ văn hóa, khoa học kỹ thuật, ngoại ngữ và chuyên môn cho cán bộ, nhân viên.

7. Bảo đảm giữ gìn an ninh trật tự và vệ sinh môi trường.

8. Tuân thủ pháp luật, hạch toán và thực hiện chế độ báo cáo thống kê tài chính theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn

1. Trên cơ sở phương hướng hoạt động và kế hoạch tài chính được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm, Nhà khách được quyền chủ động tổ chức phục vụ, kinh doanh theo chức năng nhiệm vụ; được mở tài khoản tiền đồng Việt Nam và ngoại tệ tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định pháp luật; có trách nhiệm sử dụng hợp lý, hiệu quả, bảo tồn và phát triển nguồn vốn trong hoạt động.

2. Nhà khách được vay vốn của các tổ chức tín dụng, huy động vốn của cán bộ, viên chức trong đơn vị để đầu tư mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức bộ máy quản lý phù hợp, tinh, gọn; tổ chức hoạt động có hiệu quả, quản lý lao động và tiền lương theo quy định pháp luật; sử dụng các biện pháp

khuyến khích vật chất, tinh thần để động viên tinh thần làm việc của cán bộ, nhân viên; cải tiến chất lượng dịch vụ, phát triển quy mô kinh doanh.

4. Chủ động xây dựng các phương án kinh doanh, dịch vụ, tìm kiếm thị trường, sử dụng các hình thức quảng cáo, ký kết các hợp đồng kinh tế với các tổ chức, thành phần kinh tế trên cơ sở bình đẳng, tự nguyện, theo quy định của pháp luật.

5. Mở chi nhánh ở các địa phương trong và ngoài thành phố.

Chương IV

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Nhà khách có một Giám đốc và các Phó Giám đốc. Giám đốc Nhà khách do Chánh Văn phòng bổ nhiệm trên cơ sở được sự chấp thuận của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Giám đốc Nhà khách do Chánh Văn phòng bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.

2. Nhà khách có các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ sau:

a) Khối gián tiếp gồm các phòng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

- Phòng Kế toán;

- Phòng Kinh doanh - Kế hoạch.

- Phòng Đào tạo - Nghiệp vụ.

- Phòng Xây dựng cơ bản - Môi trường.

b) Khối trực tiếp gồm các đơn vị:

- Nhà khách Hương sen II (trụ sở tại thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu);

- Tổ Tiếp tân;

- Tổ Phòng;

- Tổ Bảo vệ;

- Tổ Kỹ thuật;

- Tổ Nhà hàng;
- Tổ Bếp.

3. Giám đốc Nhà khách sắp xếp bộ máy tổ chức của đơn vị, quyết định việc thành lập, giải thể và quy định chức năng nhiệm vụ của từng phòng, tổ, Nhà khách Hương sen II theo hướng tinh gọn, hiệu quả, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Kế toán trưởng Nhà khách do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Nhà khách và theo các tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước; Trưởng phòng, Quản đốc Nhà khách Hương sen II, tổ trưởng do Giám đốc Nhà khách bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.

Điều 8. Nhân sự

Trên cơ sở quỹ lương đã được khoán và kế hoạch lao động tiền lương được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, tổ, nhà khách Hương sen II, từng cá nhân, Giám đốc Nhà khách bố trí lao động hợp lý nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ, kinh doanh và bảo đảm quyền lợi cho cán bộ, nhân viên.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Phân công trách nhiệm của Giám đốc, các Phó Giám đốc:

Nhà khách do Giám đốc quản lý và điều hành. Giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công theo dõi từng mảng công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Trách nhiệm của Giám đốc:

a) Giám đốc là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà khách, thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở bảo đảm quyền làm chủ của người lao động thông qua Hội nghị cán bộ - nhân viên Nhà khách; Giám đốc phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng và pháp luật Nhà nước, tôn trọng vai trò của các tổ chức Đoàn thể; bảo đảm thi hành đúng Nghị quyết của tổ chức Đảng và Nghị quyết của Hội nghị cán bộ - nhân viên Nhà khách.

b) Xây dựng kế hoạch phục vụ, thu chi tài chính, lao động, tiền lương, trình

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện hàng quý, 6 tháng, một năm và báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chức năng liên quan theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, trường hợp phải điều chỉnh kế hoạch và dự toán thu chi năm, Giám đốc Nhà khách trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh.

c) Xây dựng biểu giá chuẩn cho các hoạt động có thu nội bộ tại Nhà khách (mức thu này không vượt quá tiền công tác phí theo quy định hiện hành) trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; đối với giá các hoạt động kinh doanh dịch vụ (ngoài nhiệm vụ chính), Giám đốc Nhà khách được quyền quyết định.

d) Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, công khai trước cán bộ, nhân viên về tất cả các mặt hoạt động của Nhà khách: kế hoạch hoạt động; thu, chi tài chính, sửa chữa, mua sắm vật tư, tài sản, định giá các dịch vụ; phương án sử dụng quỹ phúc lợi, khen thưởng, kế hoạch lao động tiền lương, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật.

đ) Trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ, Giám đốc Nhà khách có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh; tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e) Xây dựng nội quy làm việc của Nhà khách, các quy định đối với khách hàng sử dụng dịch vụ; xác định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng, các tổ; chức trách của các Trưởng phòng, Tổ trưởng; Quản đốc Nhà khách Hương Sen II, lề lối làm việc, mối quan hệ trong nội bộ Nhà khách và trong quan hệ giao dịch đối ngoại để trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông qua.

g) Tổ chức công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu nhân sự, tài chính và các tài liệu khác theo quy định.

3. Quyền hạn của Giám đốc:

a) Quyết định sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị từ 300 triệu đồng (ba trăm triệu đồng) trở xuống. Các công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo Nhà khách (nhà cửa, vật kiến trúc) và mua sắm tài sản cố định (trang thiết bị) có giá trị trên 300 triệu đồng (ba trăm triệu đồng), Giám đốc Nhà khách phải làm phương án dự toán, trình

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và tuân thủ các trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc.

b) Tuyển dụng, xếp ngạch bậc lương, nâng lương, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ, nhân viên là lao động hợp đồng của Nhà khách theo đúng các quy định của pháp luật.

c) Đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Phó Giám đốc và Kế toán trưởng và các nội dung liên quan khác thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Nhà khách làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

2. Giám đốc Nhà khách là người đứng đầu phụ trách và điều hành mọi hoạt động của Nhà khách, đồng thời là chủ tài khoản của Nhà khách.

Điều 11. Mối quan hệ với cơ quan cấp trên

1. Nhà khách chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Khách chính thức của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giới thiệu.

3. Toàn bộ các chi phí cho các đoàn khách chính thức của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thanh toán lại cho Nhà khách theo giá nội bộ.

Điều 12. Mối quan hệ với các cơ quan địa phương

1. Nhà khách phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kế toán thống kê cho các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát và xử lý của cơ quan này theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Nhà khách cần có quan hệ phối hợp tốt với các sở - ngành chức năng và chính quyền địa phương; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 13. Vốn của đơn vị tính đến thời điểm ngày 30 tháng 9 năm 2010 là: 19.260.247.219 đồng.

Trong đó:

1. Nguồn vốn kinh doanh ngân sách: 3.361.652.449 đồng;

* Vốn cố định ngân sách: 3.002.785.510 đồng;

* Vốn lưu động ngân sách: 358.866.939 đồng;

2. Nguồn vốn kinh doanh tự bổ sung: 15.898.594.770 đồng.

Điều 14. Cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp của Nhà khách là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, là đại diện quyền sở hữu Nhà nước đối với tất cả tài sản, nguồn vốn giao cho Giám đốc Nhà khách.

Các nguồn vốn, tài sản của Nhà khách được phản ánh trong bản tổng kết tài sản của Nhà khách theo chế độ hiện hành.

Điều 15. Các biện pháp quản lý vốn

1. Hàng năm Nhà khách nộp báo cáo quyết toán tài chính để đơn vị chủ quản cấp trên kiểm tra phê duyệt quyết toán thu chi theo quy định hiện hành.

2. Nhà khách có trách nhiệm phải bảo toàn nguồn vốn do Nhà nước giao, có quyền chủ động sử dụng và quản lý vốn, tổ chức kinh doanh theo đúng mục tiêu và ngành nghề kinh doanh trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh hàng năm được cơ quan chủ quản cấp trên phê duyệt.

3. Việc vay vốn, huy động vốn trong và ngoài đơn vị để phục vụ kinh doanh được thực hiện khi có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp và Giám đốc Nhà khách có trách nhiệm phải hoàn trả theo hợp đồng tín dụng.

4. Liên doanh, hợp tác kinh doanh và đầu tư trong nước trong phạm vi hoạt động, kinh doanh theo Quy chế. Giám đốc Nhà khách có quyền chủ động và báo cáo kết quả thực hiện cho cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

5. Hàng năm, Nhà khách xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng để phục vụ nhiệm vụ và hoạt động kinh doanh, dịch vụ:

a) Nhà khách là chủ đầu tư các dự án đầu tư, sửa chữa của Nhà khách; có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án này theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản. Các công tác sửa chữa nhỏ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.

b) Các công trình đầu tư xây dựng thuộc các nguồn vốn vay, Giám đốc Nhà khách phải trình cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp xét duyệt.

Điều 16. Chế độ quản lý tài chính

1. Chế độ quản lý tài chính và công tác hạch toán kế toán:

a) Nhà khách có bộ máy kế toán tổ chức hạch toán theo luật kế toán và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; sử dụng sổ sách biểu mẫu, tài khoản và báo cáo theo đúng chế độ của nhà nước quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Hàng năm, Nhà khách có nhiệm vụ lập kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn và dự toán thu, chi ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; lập báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và quyết toán năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính và các cơ quan chức năng theo đúng quy định về chế độ thống kê, kế toán hiện hành.

c) Nhà khách tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên. Chế độ quản lý tài chính thực hiện theo quy định của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, các văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Chế độ quản lý tài sản cố định được Nhà nước giao:

a) Nhà khách có trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định tại Quy chế này.

b) Đối với các tài sản cố định sử dụng vào hoạt động dịch vụ đơn vị phải thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn tài chính của Nhà khách:

Các khoản thu về hoạt động kinh doanh dịch vụ quy định tại Quy chế này phải được ghi thu và hạch toán đầy đủ; riêng khoản thu phục vụ phí do đặc thù của ngành du lịch, Ủy ban nhân dân thành phố cho phép Nhà khách được thu 5% (năm phần

trăm) phí phục vụ theo Thông tư số 88/TTLB ngày 27 tháng 11 năm 1995 của Liên Bộ Tài chính - Tổng cục Du lịch và hạch toán theo quy định.

- Thu khác (nếu có)
- Lãi tiền gửi ngân hàng, các khoản lãi khác (nếu có)
- Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.
- Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị.

b) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong nước theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản chi phí kinh doanh dịch vụ của Nhà khách:

a) Chi cho các hoạt động thường xuyên gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài, khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản cố định, chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có), Trong đó:

- Chi lương, phụ cấp lương cho cán bộ, công nhân viên, trả tiền công lao động: Hàng năm, Nhà khách xây dựng kế hoạch lao động tiền lương trình Văn phòng Ủy ban nhân dân phê duyệt làm căn cứ thực hiện. Nhà khách xác định quỹ tiền lương là tỷ lệ % trên tổng doanh thu, tỷ lệ % khoản này được cơ quan chủ quản xét duyệt hàng năm.

- Chi phí tiền ăn giữa ca: cho cán bộ nhân viên và người lao động được tính vào chi phí hợp lý, mức trích theo quy định của Nhà nước.

- Chi Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trích nộp kinh phí Công đoàn theo quy định của Nhà nước.

- Chi dịch vụ mua ngoài như tiền điện, nước, điện thoại, chi phí bảo hiểm tài sản, bảo hiểm tai nạn con người;

- Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu ăn uống, hàng hóa;

- Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định được để lại và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Các khoản chi phí gồm sửa chữa nhỏ, mua sắm công cụ lao động, bảo trì thiết bị, văn phòng phẩm, thuê giặt ủi hàng vải.

- Các khoản chi cho cán bộ, nhân viên bao gồm: chi phí đào tạo, chi phí khám sức khỏe, chi mua sắm trang phục cho cán bộ, nhân viên theo số thực chi và tối đa không vượt quá quy định của nhà nước.

- Chi bảo vệ cơ sở môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

- Chi trả thủ tục phí ngân hàng, chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, nhân viên (nếu có)

- Trích dự phòng nợ khó đòi (nếu có)

- Chi phí dịch vụ khác: chi phí vận chuyển, bảo quản, đóng gói, bốc xếp, bảo quản sản phẩm hàng hóa.

- Các khoản chi phí quảng cáo, tiếp thị, hoa hồng, khuyến mãi, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị và các khoản chi phí khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ được tính đủ vào giá thành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

b) Chi không thường xuyên gồm:

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

5. Định mức chi: Nhà khách xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến trước khi Giám đốc Nhà khách ký ban hành và tổ chức thực hiện.

6. Các khoản nộp ngân sách Nhà nước:

a) Thuế môn bài;

b) Tiền thuê đất, thuế đất (nếu có);

c) Thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp;

d) Thuế tiêu thụ đặc biệt;

7. Phân phối kết quả hoạt động: Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế, các khoản nộp và trích lập khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%;
- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 05%;
- Lập Quỹ phúc lợi, khen thưởng: 15%;
- Nộp Quỹ đời sống Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: 55%;

Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Tùy tình hình kinh doanh hàng năm của đơn vị, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân sẽ phân bổ lại cho phù hợp.

Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Nhà khách được sử dụng theo Quy chế do tập thể cán bộ - nhân viên thống nhất, có sự giám sát của Hội đồng thi đua - khen thưởng của Nhà khách.

Trường hợp nguồn thu của đơn vị bị giảm sút, không bảo đảm mức lương tối thiểu cho người lao động, Giám đốc Nhà khách được sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để trả lương cho người lao động, bảo đảm mức lương tối thiểu chung.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Giải thể và chuyển hình thức sở hữu

Nhà khách bị giải thể hoặc chuyển hình thức sở hữu trong các trường hợp sau:

1. Có quyết định chấm dứt hoạt động hoặc chuyển hình thức sở hữu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
2. Mục tiêu hoạt động của Nhà khách không thể thực hiện được hoặc không có lợi;
3. Nhà khách bị thua lỗ 3/4 (ba phần tư) vốn ngân sách cấp, không có khả năng thanh toán.

Điều 18. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Nhà khách ban hành các quy định cụ thể đối với từng mặt hoạt động của Nhà khách. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ - nhân viên và người lao động làm việc tại Nhà khách.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Nhà khách đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị Ủy ban 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./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận

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