



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 11

Số 81 (01/11/2008)

MỤC LỤC

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

THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|---|
| 06-10-2008 | Quyết định số 4244/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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. | 3 |
| 07-10-2008 | Quyết định số 71/2008/QĐ-UBND về giao chỉ tiêu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố năm 2008. | 9 |

QUẬN 9

- | | | |
|-----------|--|----|
| 16-9-2008 | Quyết định số 25/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 9. | 13 |
| 16-9-2008 | Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 9. | 24 |

- 16-9-2008 - Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 9. 32
- 16-9-2008 - Quyết định số 28/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 9. 42

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: 4244/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
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**

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 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 và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BKH ngày 07 tháng 02 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của 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 và Thông tư số 03/2008/TT-BKH ngày 01 tháng 7 năm 2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Quyết định số 281/2007/QĐ-BKH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành định mức chi phí cho lập, thẩm định quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành và quy hoạch phát triển các sản phẩm chủ yếu;

Xét đề nghị của 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 tại Tờ trình số 01/TTr-BQLDA ngày 03 tháng 10 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của 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.

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

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

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4244/QĐ-UBND

ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 (gọi tắt là Ban quản lý dự án) là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, được thành lập theo Quyết định số 3512/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Ban Quản lý dự án chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Chỉ đạo 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 (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. Các thành viên Ban Quản lý dự án làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của mỗi thành viên do Trưởng Ban Quản lý dự án phân công.

Điều 3. Ban Quản lý dự án có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước để phục vụ cho việc thực hiện dự án quy hoạch. Trụ sở Ban Quản lý dự án đặt tại số 86, Lê Thánh Tôn, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án

Ban Quản lý dự án có nhiệm vụ thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ đầu tư 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; triển khai việc lập và trình duyệt dự án quy

hoạch theo quy định của pháp luật hiện hành. Ban Quản lý dự án được quyền thuê các cơ quan, tổ chức tư vấn trong nước và nước ngoài có chức năng và năng lực đáp ứng yêu cầu để lập 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.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

Ban Quản lý dự án làm việc theo chế độ thủ trưởng do Trưởng Ban Quản lý dự án trực tiếp điều hành và quyết định mọi hoạt động của Ban quản lý dự án.

Điều 6. Trưởng Ban Quản lý dự án định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ triển khai xây dựng Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tiến độ của dự án Quy hoạch.

Điều 7. Kinh phí hoạt động của Ban Quản lý dự án được tính trong kinh phí xây dựng dự án và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

Ban Quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kế hoạch hoạt động của Ban Quản lý dự án cho Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định; kịp thời đề xuất, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với các cơ quan Trung ương, các địa phương trong Vùng về các lĩnh vực, nội dung có liên quan trong quá trình tổ chức triển khai lập dự án Quy hoạch.

Trưởng Ban Quản lý dự án tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập; chỉ đạo, phân công và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án.

Điều 9. Đối với Ban Chỉ đạo 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

Ban Quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kế hoạch hoạt động của Ban Quản lý dự án cho Ban Chỉ đạo theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Trưởng Ban Quản lý dự án tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ban Chỉ đạo triệu tập; chỉ đạo, phân công và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các kết luận chỉ

đạo của Ban Chỉ đạo đối với các nội dung công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án.

Điều 10. Đối với các sở - ban - ngành thành phố

Ban Quản lý dự án có trách nhiệm phối hợp với các sở - ban - ngành thành phố triển khai thực hiện nhiệm vụ lập quy hoạch ngành, sản phẩm chủ yếu; quy hoạch chung xây dựng; quy hoạch sử dụng đất; các quy hoạch, chiến lược, chương trình, đề án phát triển ngành và sản phẩm chủ yếu khác của thành phố; lấy ý kiến các sở - ban - ngành để tổng hợp trình Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thông qua.

Các sở - ban - ngành thành phố có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về mục tiêu, định hướng và tình hình triển khai lập quy hoạch ngành, sản phẩm chủ yếu; quy hoạch chung xây dựng; quy hoạch sử dụng đất; các quy hoạch, chiến lược, chương trình, đề án phát triển ngành và sản phẩm chủ yếu khác của thành phố cho Ban Quản lý dự án để làm cơ sở rà soát, tổng hợp, đảm bảo phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025.

Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân các quận - huyện

Ban Quản lý dự án có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện về các lĩnh vực, nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, lấy ý kiến, tổng hợp và trình Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về mục tiêu, định hướng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của quận - huyện; dự kiến bố trí quy hoạch ngành, sản phẩm chủ yếu, quy hoạch chung xây dựng; quy hoạch sử dụng đất; các quy hoạch, chiến lược, chương trình, đề án phát triển ngành và sản phẩm chủ yếu trên địa bàn quận - huyện (nếu có) cho Ban Quản lý dự án để làm cơ sở rà soát, tổng hợp, đảm bảo phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025.

Điều 12. Đối với các tổ chức, cá nhân khác

Ban Quản lý dự án được quyền phối hợp, làm việc với các tổ chức tư vấn trong và ngoài nước, các cơ quan, các tổ chức đoàn thể, các viện nghiên cứu, các trường đại học và các tổ chức, cá nhân khác trong quá trình triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Ban Quản lý dự án có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Ban quản lý dự án, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Ban Quản lý dự án để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Trưởng Ban Quản lý dự án xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ triển khai xây dựng Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025, định kỳ báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng Ban Quản lý dự án phải kịp thời đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 71/2008/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về giao chỉ tiêu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố năm 2008

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 1569/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 765/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 1378/QĐ-BKH ngày 23 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2008 và Quyết định số 187/QĐ-BKH ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về giao chỉ tiêu kế hoạch đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 1512/QĐ-BTC ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về bổ sung dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2008;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2007/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Hội đồng nhân dân thành phố về dự toán và phân bổ ngân sách năm 2008 và Nghị quyết số 15/2007/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Hội đồng nhân dân thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố năm 2008;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 6090/TTr-SKHĐT ngày 19 tháng 9 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao chỉ tiêu điều chỉnh, bổ sung danh mục và kinh phí thực hiện một số mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố năm 2008:

Kế hoạch điều chỉnh, bổ sung: 11.465 triệu đồng, trong đó:

+ Ngân sách Trung ương: 11.320 triệu đồng;

+ Ngân sách Thành phố: 145 triệu đồng.

(Đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Sau khi nhận được chỉ tiêu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch năm 2008 ban hành kèm theo Quyết định này, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển Tâm Sinh Nghĩa tiến hành phân bổ, giao chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc theo đúng chỉ tiêu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch được giao; tổ chức thực hiện và báo cáo tiến độ định kỳ hàng quý gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp có yêu cầu thay đổi, phải trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Giám đốc các Sở - ngành và doanh nghiệp nêu trên chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về những trì trệ hoặc thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch được giao.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển Tâm Sinh Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

PHỤ LỤC

CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA VÀ DỰ ÁN LỚN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố)

ĐVT: Triệu đồng

TT	Danh mục các chương trình, dự án	Đơn vị thực hiện	Kế hoạch năm 2008 đã giao (Theo QĐ số 11/2008/QĐ-UBND)					Kế hoạch điều chỉnh năm 2008					Ghi chú
			Tổng số	Vốn đầu tư phát triển	Vốn sự nghiệp			Tổng số	Vốn đầu tư phát triển	Vốn sự nghiệp			
					Tổng số	Trung ương	Địa phương			Tổng số	Trung ương	Địa phương	
	Tổng số		420	0	420	420	0	11.465	0	11.465	11.320	145	
1	Chương trình Quốc gia bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động		420	0	420	420	0	565	0	565	420	145	
a		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	420	0	420	420	0	180	0	180	70	110	Bổ sung ngân sách năm 2008 theo chủ trương tại Công văn 3268/UBND-VX ngày 26/5/2008
b		Sở Y tế	0	0	0	0	0	350	0	350	350	0	Điều chuyển vốn từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sang Sở Y tế (Giao Trung tâm Sức khỏe lao động và Môi trường thành phố thực hiện)

TT	Danh mục các chương trình, dự án	Đơn vị thực hiện	Kế hoạch năm 2008 đã giao (Theo QĐ số 11/2008/QĐ-UBND)					Kế hoạch điều chỉnh năm 2008					Ghi chú
			Tổng số	Vốn đầu tư phát triển	Vốn sự nghiệp			Tổng số	Vốn đầu tư phát triển	Vốn sự nghiệp			
					Tổng số	Trung ương	Địa phương			Tổng số	Trung ương	Địa phương	
c		Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0	0	0	0	0	15	0	15	0	15	Bổ sung ngân sách năm 2008 theo chủ trương tại Công văn 3268/UBND-VX ngày 26/5/2008
d		Sở Công Thương, Sở Xây dựng	0	0	0	0	0	20	0	20	0	20	Bổ sung ngân sách năm 2008 theo chủ trương tại Công văn 3268/UBND-VX ngày 26/5/2008
2	Bổ sung kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	0	0	0	0	0	10.900	0	10.900	10.900	0	
	ĐTĐL.2008G/31: Nghiên cứu, thiết kế chế tạo và đồng bộ hóa một số thiết bị trong công nghệ An Sinh - ASC xử lý chất thải rắn sinh hoạt phù hợp với điều kiện Việt Nam để nhân rộng và áp dụng trong nước	Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển Tâm Sinh Nghĩa	0	0	0	0	0	10.900	0	10.900	10.900	0	Bổ sung theo Quyết định số 1512/QĐ-BTC ngày 09/7/2008 của Bộ Tài chính

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

QUẬN 9

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 25/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 9**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 9.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

- Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: tài chính, tài sản; kế hoạch, đầu tư và tổng hợp.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng dự toán ngân sách của quận trình thành phố, Hội đồng nhân dân quận; phân bổ kinh phí theo chỉ tiêu cho các đơn vị và đề xuất biện pháp thực hiện chế độ, chính sách tài chính - giá trên địa bàn theo dõi thu và quản lý, giám sát chi ngân sách đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường theo đúng Luật Ngân sách Nhà nước, chủ trương, chính sách của Nhà nước.

2.2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội của quận, tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong công tác quản lý đầu tư trên địa bàn.

2.3. Cùng các phòng, ban chuyên môn khác, phối hợp với Chi cục Tài chính doanh nghiệp giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc đề xuất các phương án biện pháp tổ chức lại sản xuất kinh doanh có hiệu quả đối với các doanh nghiệp nhà nước thuộc quận. Tổ chức bộ máy tài chính - kế toán, kế hoạch - giá cả ở cơ sở phù hợp với tình hình.

2.4. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2.5. Tổ chức thông tin giá cả và báo cáo giá cả thị trường phục vụ công tác đền bù và theo yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân quận, quản lý giá các đối tượng tài sản thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

*** Một số nhiệm vụ cụ thể:**

1. Tài chính - kế toán:

- Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.

- Điều hành và quản lý việc thu, chi ngân sách đã được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, báo cáo quyết toán ngân sách đúng thời gian và mẫu biểu theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kiểm tra và tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý và điều hành ngân sách đúng theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước. Đảm bảo thu, chi ngân sách đúng theo kế hoạch của thành phố.

- Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cơ sở thuộc quận trong việc xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trên cơ sở định mức chi ngân sách hợp lý. Đồng thời tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của quận, phùng trình Ủy ban nhân dân quận duyệt đúng với dự toán của Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ.

- Bồi dưỡng, hướng dẫn, kiểm tra công tác hạch toán kế toán thống kê ở cơ sở.

- Tổ chức xét duyệt và thẩm định, quyết toán ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách quận trình Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn và báo cáo quyết toán với Sở Tài chính.

2. Kế hoạch - Đầu tư:

- Căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch 05 năm và hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, nghị quyết Đảng bộ quận, nghị quyết Hội đồng nhân dân, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy hoạch và kế hoạch kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng 05 năm và hàng năm của quận, hướng dẫn các cấp, các ngành trong quận xây dựng kế hoạch hàng năm.

- Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch đầu tư phát triển kinh tế - xã hội hàng năm đã được Hội đồng nhân dân quận phân bổ cụ thể các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận để làm cơ sở cho việc thực hiện các cân đối lớn trên địa bàn. Việc giao chỉ tiêu kế hoạch và đầu tư thực hiện theo đúng trình tự nội dung, thẩm quyền do Nhà nước quy định.

- Theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể phục vụ việc hoàn thành kế hoạch.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ bản trên địa bàn phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố và quận. Tham mưu công tác chuẩn bị đầu tư, thẩm định đầu tư, tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả đầu tư, xây dựng cơ bản trên địa bàn.

- Tổng hợp tình hình thực hiện đầu tư trên địa bàn, bao gồm các nguồn vốn thuộc thành phần kinh tế. Phối hợp với Phòng Kinh tế quận theo dõi tổng hợp tình hình hoạt động của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế sau thành lập, sau khi cấp giấy phép.

- Tham mưu cùng với các cơ quan chuyên môn khác của quận trong việc giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý hành chính nhà nước các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định phân cấp.

3. Giá:

- Tổ chức thực hiện các quy định của thành phố về giá cả ở địa bàn quận, tổ chức việc thông tin giá, báo cáo giá thị trường trên địa bàn cho Ủy ban nhân dân quận.

- Quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của quận bao gồm:

+ Máy móc thiết bị, phương tiện vận tải của cơ quan hành chính sự nghiệp doanh nghiệp nhà nước khi thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại sản xuất (được cấp bằng nguồn vốn ngân sách quận).

+ Hàng hóa trong các vụ án hình sự, kinh tế.

+ Giá thanh quyết toán giữa đầu tư và tổ chức nhận thầu theo khối lượng hoàn thành.

+ Các vụ đấu thầu, mua bán tài sản, xây dựng cơ bản, sửa chữa ở địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

- Tham gia xây dựng phương án giá trong công tác đền bù giải tỏa.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể khác về quản lý tài sản, định kỳ sẽ tổ chức việc kiểm kê, đánh giá tài sản ở các đơn vị có liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận. Nhận xét việc quản lý, sử dụng tài sản ở đơn vị và đề xuất các biện pháp quản lý có hiệu quả.

5. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công viên chức ngành, phối hợp Phòng Nội vụ quận về quản lý, sắp xếp đội ngũ kế toán trưởng các đơn vị hành chính sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, đào tạo bồi dưỡng, hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ, về chăm lo, củng cố đội ngũ cán bộ tài chính - kế toán và cán bộ cơ sở phụ trách kế hoạch, theo dõi giá từ quận đến phường.

Điều 3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp các số liệu, chứng từ, sổ sách, các báo cáo kế toán - tài chính và các tài liệu khác có liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng kinh tế, tài chính và làm cơ sở để duyệt quyết toán tài chính hàng năm.

3.2. Phối hợp với Chi nhánh Kho bạc, Chi cục Thuế và Chi nhánh Ngân hàng đóng trên địa bàn quận để thực hiện các báo cáo nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động thanh toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước, các phường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

3.3. Tham gia góp ý về các trường hợp Ủy ban nhân dân quận xét bổ nhiệm kế toán trưởng, các ban, ngành và đơn vị cơ sở, theo phân cấp quản lý cán bộ.

3.4. Tổ chức và triệu tập các cuộc họp định kỳ (tháng, quý, năm) với đại diện các đơn vị cơ sở để phổ biến, hướng dẫn thực hiện công tác tài chính - kế toán, kế hoạch và đầu tư có liên quan đến công tác của cơ sở.

3.5. Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đơn vị cơ sở.

3.6. Tham gia các Hội đồng và các ban có tính chất tư vấn do Ủy ban nhân dân

quận thành lập nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề chuyên môn liên ngành.

3.7. Kết hợp với các phòng, ban có liên quan của quận để bảo vệ kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị cơ sở, quyết toán tài chính định kỳ đối với các đơn vị trên.

3.8. Tham gia với các đoàn thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố (nếu được phân công), thực hiện tốt công tác khiếu nại, tố cáo theo luật định.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

4.1. Tổ chức:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở - ngành về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi các Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc của Phòng, cụ thể như sau:

- + Ngân sách giáo dục;
- + Ngân sách phường;
- + Tài sản: công sản, tài sản tịch thu;
- + Công tác giá;
- + Tham gia các Hội đồng định giá;
- + Đền bù: nếu được phân công là thành viên Hội đồng;

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ đã được phân công. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy nhiệm một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của cơ quan.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

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

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

4.2. Hoạt động:

Phòng Tài chính - Kế hoạch được sắp xếp thành các tổ gồm cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện những mặt công tác cụ thể như:

- Tổ tổng hợp kế hoạch ngân sách.

- Tổ xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn, đền bù.

- Tổ quản lý công sản, giá, thanh tra.

- Tổ quản lý ngân sách phường.

- Tổ quản lý ngân sách giáo dục.

- Tổ quản lý tài chính hành chính sự nghiệp: khối Đảng, đoàn thể, quản lý nhà nước (thẩm kế các ban, ngành hành chính sự nghiệp, các đơn vị sự nghiệp có thu).

Điều 5. Biên chế

Căn cứ khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

6.1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và theo cơ chế “Một cửa liên thông”.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc đồng phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

6.2. Chế độ hội họp:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch quận hàng tuần họp lãnh đạo, hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

- Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Phòng báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

- Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư thành phố.

Điều 7. Quan hệ công tác

7.1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

7.2. Đối với Sở - ngành thành phố:

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở - ngành thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở - ngành thành phố.

7.3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

7.4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những 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 quy định.

7.5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận không phải là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn, nghiệp vụ Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường.

- Thực hiện chế độ thanh, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 26/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Phòng Y tế quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Y tế và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Y tế quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Y tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, bao gồm: y tế cơ sở; y tế dự phòng; khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người; mỹ phẩm; vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; trang thiết bị y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình.

Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

- Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm; đề án, chương trình phát triển y tế, cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận;

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

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

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

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

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

6. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý, theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

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

9. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Y tế có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Y tế do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Y tế về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp cho Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác (theo sự phân công cụ thể của Trưởng phòng) và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ đã được phân công. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy nhiệm một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của cơ quan.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

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

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động:

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 Y tế quận tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

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

Điều 4. Biên chế

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

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng.

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

- 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.

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

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

2. Chế độ sinh hoạt, hội họp:

- 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.

- 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.

- Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

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

Điều 6. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch 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 và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với Sở Y tế và các Sở - ngành liên quan:

Phòng Y tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, 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 Sở Y tế, Sở - ngành liên quan.

3. Đối với Bệnh viện quận và Trung tâm Y tế Dự phòng quận:

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng quận; thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận.

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

- 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;

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

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trưởng Phòng Y tế và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 8. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 27/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 2 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn. Ngoài ra, việc thực hiện thêm các chức năng quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông của Phòng được quy định theo thông tư liên tịch của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ trên các lĩnh vực: bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; báo chí; xuất bản.

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung:

- Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, của quận; các hướng dẫn của các Sở - ngành thành phố có liên quan, Phòng Văn hóa và

Thông tin trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; các chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt trong các lĩnh vực do Phòng quản lý. Phối hợp cùng với các ban, ngành, đoàn thể có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, thể dục, thể thao và du lịch; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

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

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường. Đồng thời phối hợp cùng các ban, ngành, đoàn thể có liên quan triển khai, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao ở các phường.

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

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

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

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý, theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực văn hóa, gia đình:

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc ngành, các phường xây dựng các chỉ tiêu, kế hoạch hoạt động văn hóa, thông tin và gia đình trên địa bàn và theo dõi, kiểm tra, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp để thúc đẩy việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch sau khi được quận phê duyệt.

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Nhà nước trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa và phòng, chống tệ nạn xã hội; đấu tranh kiên quyết với nạn bạo lực trong gia đình, các văn hóa phản động, đồi trụy; đồng thời đề xuất các biện pháp ngăn chặn, xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền được giao.

- Tổ chức triển khai và phối hợp thực hiện phong trào nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa, công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn... nhằm nâng cao hiệu quả phong trào "*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*" trên địa bàn quận.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý, tôn tạo các di tích lịch sử đã được xếp hạng; tổ chức sưu tầm các tư liệu có giá trị về mặt lịch sử, văn hóa, nghệ thuật của các đình - chùa trên địa bàn để lập hồ sơ khoa học trình thành phố đưa vào xếp hạng. Đồng thời tổ chức các hoạt động nhằm phát huy giá trị di tích qua đó đẩy mạnh công tác giáo dục truyền thống đấu tranh kiên cường, bất khuất của quân và dân quận 9 trong 2 cuộc kháng chiến chống Mỹ và Pháp cho lực lượng thanh thiếu niên trên địa bàn.

- Xem xét giải quyết kịp thời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của người dân về lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của ngành.

2.2. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực thể dục, thể thao:

- Thực hiện việc quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh dụng cụ, trang thiết bị thể dục, thể thao và các cơ sở hành nghề thể dục, thể thao theo thẩm quyền được giao.

- Kiểm tra, đôn đốc Trung tâm Thể thao, các phường, đơn vị, trường học thuộc quản lý của quận trong việc thực hiện các chỉ tiêu về rèn luyện thân thể, số người tham gia tập luyện thường xuyên, gia đình thể thao.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể có liên quan để triển khai các hoạt động thể dục, thể thao và hướng dẫn các hội quần chúng thực hiện nhiệm vụ phát triển phong trào thể dục, thể thao.

2.3. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực du lịch:

- Hướng dẫn các doanh nghiệp hoạt động lữ hành, cơ sở lưu trú du lịch hoạt động đảm bảo theo đúng điều kiện quy định của ngành.

- Phối hợp với cơ quan chức năng tổ chức kiểm tra đối với doanh nghiệp kinh doanh lữ hành, cơ sở lưu trú du lịch để kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật trong lĩnh vực ngành nghề kinh doanh.

- Thường xuyên rà soát danh sách và cập nhật thông tin tình hình hoạt động thực tế của các doanh nghiệp trên địa bàn; đảm bảo cung cấp thông tin đúng thời gian theo yêu cầu của Thành phố.

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức các cuộc họp với đại diện các phường, các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách, các quy định của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý.

- Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin được ký tên, đóng dấu của Phòng trên các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch khen thưởng thành tích hoặc xử lý vi phạm hành chính đối với cá nhân, đơn vị trên địa bàn quận theo thẩm quyền được phân cấp.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường, các đơn vị sự nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý ngành và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận hoặc ngành cấp trên về những biện pháp giải quyết các vấn đề chưa hợp lý hoặc vi phạm quy định trong quá trình thực hiện các quy định của Nhà nước về các chính sách, chế độ thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao ở địa phương.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Văn hóa và Thông tin do Trưởng phòng phụ trách, có 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành một số công tác cụ thể khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

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

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động:

Phòng Văn hóa và Thông tin gồm các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được phân công, phân cấp cho ngành tại địa phương;
- Công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở;
- Công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê, giải quyết hành chính và một số công tác sự nghiệp khác của ngành;
- Trưởng phòng phân công trực tiếp cán bộ, công chức phụ trách từng bộ phận, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

Điều 5. Biên chế

Biên chế hành chính của Phòng Văn hóa và Thông tin do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao trên cơ sở căn cứ khối lượng công việc của Phòng, năng lực của cán bộ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Văn hóa và Thông tin làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.
- 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.
- Cán bộ, công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin đảm bảo chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước. Phòng bố trí cán bộ, công chức thường trực để tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng.

- Cán bộ, công chức của Phòng có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Mỗi 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, của đồng nghiệp, của nhân dân. Tuyệt đối không hạch sách, gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân khi đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

- Hàng tháng Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức họp giao ban với cán bộ chuyên trách văn hóa 13 phường để nắm tình hình hoạt động của cơ sở, triển khai chương trình, nhiệm vụ công tác trong tháng tiếp theo. Định kỳ hàng quý, 6 tháng tổ chức họp giao ban với các Trưởng Ban vận động khu phố để trao đổi, tháo gỡ khó khăn và đề ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả phong trào xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở.

Ngoài ra, Phòng Văn hóa và Thông tin có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai các chỉ đạo, các công việc cấp bách của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ nội bộ:

Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công và trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh theo lĩnh vực công tác được giao. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó phòng khác, Phó phòng chủ động trao đổi thống nhất cách giải quyết và phải báo cáo lại cho Trưởng phòng biết ngay sau khi đã giải quyết.

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

2. Đối với các phòng, ban chuyên môn của quận:

Quan hệ giữa Phòng Văn hóa và Thông tin và các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, các ban, ngành, đoàn thể là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 28/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và các công tác tư pháp khác.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Về công tác văn bản:

- Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý thống nhất về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí và phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền pháp luật hàng năm theo quy định.

3. Quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ cho phường về công tác chứng thực.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ cho phường về công tác hộ tịch.

6. Quản lý cộng tác viên trợ giúp pháp lý và phối hợp với phường về hoạt động trợ giúp pháp lý trên địa bàn.

7. Công tác hòa giải cơ sở và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

8. Quản lý, theo dõi báo cáo viên pháp luật cấp quận và các văn phòng luật sư, điểm tư vấn pháp luật trên địa bàn.

9. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Ký tên và đóng dấu theo chức năng và nhiệm vụ đã quy định.

2. Được tham gia ý kiến bố trí cán bộ tư pháp phường.

3. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm.

4. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Tư pháp quận do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

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

đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc của Phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

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

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động:

Phòng Tư pháp phân công các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Công tác văn bản;
- Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Thi hành án dân sự;
- Chứng thực;
- Hộ tịch;
- Trợ giúp pháp lý;
- Hòa giải cơ sở và các công tác tư pháp khác;
- Quản lý, theo dõi báo cáo viên pháp luật cấp quận và các văn phòng luật sư có trên địa bàn.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng Tư pháp do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

- 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.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

- Phòng Tư pháp quận hàng tháng họp Phòng và cán bộ tư pháp, hội tịch 13 phường một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở trên địa bàn.

- Hàng tháng, 6 tháng và cuối năm, Phòng báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

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

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Tư pháp quận chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

- Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận.

2. Đối với Sở Tư pháp thành phố:

Trưởng Phòng Tư pháp quận chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Tư pháp thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Tư pháp thành phố.

3. Đối với các phòng chuyên môn khác:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định;

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những 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 quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tư pháp quận không là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn, nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện chế độ thanh, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu;

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương;

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng Tư pháp quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng