



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 7

Số 40 (01/7/2007)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 06-6-2007 | - Quyết định số 2478/QĐ-UBND về phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 của thành phố. | 3 |
| 07-6-2007 | - Quyết định số 2496/QĐ-UBND về phê duyệt Đề án xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn và doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố. | 11 |
| 08-6-2007 | - Quyết định số 83/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy định về quản lý và điều kiện an toàn trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm. | 24 |

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

- | | | |
|-----------|---|----|
| 07-6-2007 | - Công văn số 4294/TNMT-TTĐK về việc hướng dẫn việc đăng ký thể chấp nhà ở. | 36 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

- 31-5-2007 - Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3. 38
- 13-6-2007 - Quyết định số 07/2007/QĐ-UBND về ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3 được ký tên, đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. 45
- 14-6-2007 - Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3. 47

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 15-6-2007 - Quyết định số 19/2007/QĐ-UBND về việc giao chỉ tiêu thu Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân trên địa bàn quận 8 năm 2007. 60

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: 2478/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa
thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước
giai đoạn 2007 - 2010 của thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 334/TTr-SNV ngày 02 tháng 5 năm 2007 và Công văn số 612/BC-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 của thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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, Giám đốc Sở Tư pháp, 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
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 của thành phố

(Kèm theo Quyết định số 2478/QĐ-UBND

ngày 06 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Thực hiện Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh đề ra kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. Mục tiêu:

Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước nhằm bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ, đơn giản, công khai, minh bạch của thủ tục hành chính; tạo sự thuận lợi cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội; góp phần phòng, chống tham nhũng và lãng phí.

II. Yêu cầu:

- Thủ tục hành chính trên từng lĩnh vực quản lý, điều kiện kinh doanh, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính phải được xem xét, đánh giá để bãi bỏ hoặc sửa đổi theo hướng đơn giản, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp;

- Hướng dẫn các đơn vị tự thực hiện thống nhất việc rà soát, chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh, mẫu đơn, mẫu tờ khai và hồ sơ thủ tục hành chính phải được chuẩn hóa, công khai hóa để mọi cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp biết thực hiện;

- Tổ chức các hình thức trong tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về cơ chế chính sách, thủ tục hành chính không còn phù hợp;

- Tạo bước chuyển căn bản trong quan hệ giữa cơ quan hành chính Nhà nước với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp, giữa các cơ quan hành chính Nhà nước với nhau trong giải quyết và thực hiện thủ tục hành chính.

III. Nội dung:

1. Nội dung thực hiện Tiêu đề án 1: Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên từng lĩnh vực quản lý Nhà nước

a) Mục tiêu:

Rà soát, đánh giá thực trạng các thủ tục hành chính hiện hành, phát hiện các bất cập, trên cơ sở đó kiến nghị sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan quản lý Nhà nước của Trung ương; đề ra các phương án giải quyết, hoàn thiện hệ thống thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố theo hướng đơn giản, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

b) Nội dung:

- Rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương liên quan đến cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp;

- Sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành không phù hợp, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp;

- Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp thuộc thẩm quyền của các cơ quan quản lý Nhà nước ở Trung ương.

- Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính để tạo điều kiện cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp dễ dàng, thuận lợi trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính;

- Thiết lập cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của thành phố và hệ thống “một cửa điện tử”;

- Ban hành Quy định về thực hiện cơ chế “một cửa liên thông”, “một cửa điện tử”, xây dựng Quy chế phối hợp, trách nhiệm phối hợp, kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Sở Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện trình Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Chính phủ định kỳ 6 tháng; báo cáo tổng kết Tiêu đề án.

- Cơ quan phối hợp: Sở Bưu chính, Viễn thông; Sở Nội vụ (Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố); Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đơn giản hóa thủ tục hành chính tại nội dung cụ thể nêu trên.

- Cơ quan thực hiện: Các sở - ngành thành phố; Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

d) Thời gian thực hiện: Từ tháng 6 năm 2007 đến ngày 15 tháng 10 năm 2010; Thời gian thực hiện báo cáo tổng kết Tiểu đề án gửi Ban Điều hành Đề án của Chính phủ trước ngày 15 tháng 10 năm 2010.

2. Nội dung thực hiện Tiểu đề án 2: Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh

a) Mục tiêu:

Xây dựng hệ thống điều kiện kinh doanh minh bạch, hợp lý, thống nhất vừa đáp ứng nhiệm vụ quản lý Nhà nước, vừa đảm bảo yêu cầu thông thoáng và giảm chi phí về thời gian, vật chất của người dân và doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế.

b) Nội dung:

- Thống kê, tập hợp các điều kiện kinh doanh, bao gồm: Giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp, yêu cầu về vốn pháp định hoặc yêu cầu khác.

- Rà soát, đánh giá cụ thể từng loại điều kiện kinh doanh trên các mặt: quy định pháp luật; tính phù hợp, khả thi của điều kiện kinh doanh; những khó khăn vướng mắc đối với người dân và doanh nghiệp khi thực hiện các quy định về điều kiện kinh doanh; những vấn đề khác có liên quan.

- Xây dựng báo cáo đơn giản hóa điều kiện kinh doanh trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về điều kiện kinh doanh trên từng lĩnh vực quản lý Nhà nước và công bố công khai trên hệ thống “một cửa điện tử”, Trang thông tin điện tử của thành phố, của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố và của các quận - huyện.

c) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai; Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện trình Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ 6 tháng; Báo cáo tổng kết Tiểu đề án.

- Cơ quan phối hợp: Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Sở Bưu

chính, Viễn thông, Sở Tư pháp, Sở Thương mại, Cục Thuế thành phố, Công an thành phố (PC 13), Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, có trách nhiệm phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư trong quá trình thực hiện nội dung cụ thể nêu trên của Tiểu đề án này;

d) Thời gian thực hiện: từ tháng 6 năm 2007 đến 31 tháng 12 năm 2008; thời gian trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh để gửi Ban Điều hành Đề án của Chính phủ cho ý kiến trước ngày 31 tháng 12 năm 2007.

3. Nội dung thực hiện Tiểu đề án 3: Đơn giản hóa mẫu đơn, tờ khai hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính

a) Mục tiêu:

Bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ khi ban hành, quản lý và sử dụng mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính; đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng và thuận lợi trong việc tiếp cận, sử dụng các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; chống việc lạm dụng mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính phục vụ lợi ích cục bộ của các cơ quan quản lý Nhà nước, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

b) Nội dung:

- Thống kê, tập hợp các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính trên từng lĩnh vực quản lý Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc chức năng, phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Rà soát, đánh giá các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính về: nội dung, hình thức, ngôn ngữ, thẩm quyền ban hành và những vấn đề khác có liên quan; Chuẩn hóa các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý Nhà nước theo hướng đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho người sử dụng;

- Thực hiện bãi bỏ các mẫu đơn, mẫu khai hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính không phù hợp theo yêu cầu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc những mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính ban hành không đúng thẩm quyền;

- Công khai hóa các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính;

- Thiết lập cơ sở dữ liệu về các mẫu tờ khai, mẫu đơn hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý công bố, công khai trên hệ thống “một cửa điện tử”, Trang Web của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố, Trang thông tin điện tử của thành phố, Trang Web của các sở - ngành thành phố có liên quan và Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

c) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Sở Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hiện; báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện trình Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Thủ tướng Chính phủ định kỳ 6 tháng; Xây dựng báo cáo tổng kết Tiểu đề án;

- Cơ quan phối hợp: Thường trực Ban chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố; Sở Tư pháp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố;

- Cơ quan thực hiện: Các sở - ngành quản lý Nhà nước thành phố; Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

d) Thời gian thực hiện: từ tháng 6 năm 2007 đến ngày 31 tháng 12 năm 2008; thời gian thực hiện báo cáo đơn giản hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trình Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Ban Điều hành Đề án của Chính phủ trước ngày 31 tháng 12 năm 2007.

4. Nội dung thực hiện Tiểu đề án 4: Xây dựng cơ chế tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về cơ chế chính sách, thủ tục hành chính không phù hợp

a) Mục tiêu:

Kịp thời kiến nghị, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện các cơ chế chính sách, thủ tục hành chính không còn phù hợp với thực tiễn, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về cơ chế chính sách, thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước.

b) Nội dung:

- Nghiên cứu đánh giá thực trạng công tác tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về cơ chế chính sách, thủ tục hành chính của các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;

- Tham gia ý kiến góp ý dự thảo Nghị định của Chính phủ quy định về công tác tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về cơ chế chính sách và thủ tục hành chính (nếu có).

c) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thực hiện nội dung phân công là cơ quan phối hợp với Văn phòng Chính phủ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố.

d) Thời gian thực hiện: từ tháng 6 năm 2007 đến ngày 31 tháng 12 năm 2007.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Tổ Công tác, Tổ Thư ký hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Thành phần Tổ Công tác gồm: Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố làm Tổ trưởng; Phó Giám đốc Sở Tư pháp làm Tổ phó thường trực; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố làm Tổ phó; Các thành viên, gồm lãnh đạo các đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài chính; Sở Bru chính, Viễn thông, Thanh tra thành phố.

Giúp việc Tổ Công tác có Tổ Thư ký gồm: Chuyên trách Thường trực của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính làm Tổ trưởng; Chuyên trách cải cách hành chính của Sở Tư pháp làm Tổ phó; các đơn vị là thành viên Tổ Công tác cử 01 cán bộ tham gia vào Tổ Thư ký.

Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, Tổ Công tác được huy động cán bộ, công chức công tác ở cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính hoặc sự hỗ trợ của chuyên gia tư vấn để triển khai thực hiện.

2. Tổ Công tác, các cơ quan được phân công chủ trì hoặc phối hợp, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện đúng nội dung quy định, đúng tiến độ thời gian đối với từng Tiểu đề án.

3. Định kỳ 6 tháng, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Tổ Công tác, các cơ quan được phân công chủ trì và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổng hợp những thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh, mẫu tờ khai, mẫu đơn hành chính trong hồ sơ thủ tục hành chính không còn phù hợp, báo cáo về Tổ Công tác tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Chính phủ và các Bộ, ngành chức năng xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

4. Đến cuối năm 2010, Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tổng kết đánh giá kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch./.

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: 2496/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt Đề án xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế
tại các cơ quan chuyên môn và doanh nghiệp Nhà nước
thuộc 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 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT/BTP-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ và Thông tư số 07/2005/TT-BTP ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình liên Sở số 157/LS/SNV-STP ngày 28 tháng 02 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn và doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện trách nhiệm được phân công trong Đề án.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

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

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

ĐỀ ÁN

**Xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn
và doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố**
*(Kèm theo Quyết định số 2496/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2007
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ ÁN

A. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT/BTP-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ và Thông tư số 07/2005/TT-BTP ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp Nhà nước;

- Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố.

B. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG PHÁP CHẾ Ở CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN (GỌI CHUNG LÀ SỞ - NGÀNH) VÀ DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Trước khi Chính phủ ban hành Nghị định số 122/2004/NĐ-CP:

Trước khi Chính phủ ban hành Nghị định số 122/2004/NĐ-CP, rất ít sở - ngành quan tâm đến công tác pháp chế và có bộ phận pháp chế hoặc công chức pháp chế chuyên trách. Tại thành phố chỉ có 03 sở - ngành thành lập Tổ Pháp chế, đó là: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và Sở Giao thông - Công chính. Ở các sở - ngành khác, công tác pháp chế thường được lồng ghép vào hoạt động chuyên môn của các phòng ban; công tác pháp chế còn nhiều hạn chế như: chưa chủ động trong việc tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chất lượng dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố chưa đạt yêu cầu (còn một số sai sót về nội dung, thẩm quyền, thể thức văn bản), đề xuất chủ trương, phương án giải quyết các vụ việc cụ thể chưa đảm bảo đúng quy định pháp luật, chưa quan tâm đầy đủ, đúng mức đến công tác tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành thuộc lĩnh vực sở - ngành mình quản lý, văn bản hết hiệu lực chậm được bãi bỏ...

Đối với các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, công tác pháp chế được quan tâm hơn. Nhiều doanh nghiệp Nhà nước đã có bộ phận pháp chế hoặc ký hợp đồng tư vấn với các văn phòng luật sư. Tuy nhiên, công tác pháp chế thường chỉ dừng ở mức độ tư vấn pháp luật trong lĩnh vực kinh tế, soạn thảo hợp đồng.

II. Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định số 122/2004/NĐ-CP:

Sau khi có Nghị định số 122/2004/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ngành đã có sự quan tâm hơn đến công tác pháp chế. Các sở - ngành đã có bộ phận pháp chế thì tập trung củng cố về tổ chức, tăng cường nhân sự (Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giao thông - Công chính, Sở Xây dựng, Thanh tra thành phố) và các sở - ngành khác bố trí công chức chuyên trách pháp chế; công tác rà soát, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật được quan tâm hơn; chất lượng soạn thảo văn bản, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được nâng lên, góp phần tích cực trong việc bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất của hệ thống pháp luật.

Bên cạnh những cố gắng nêu trên, nhiều sở - ngành vẫn còn lúng túng khi triển khai công tác pháp chế; chưa thành lập tổ chức pháp chế hoặc chưa bố trí cán bộ chuyên trách mà chỉ bố trí cán bộ kiêm nhiệm; đa số cán bộ pháp chế mới vào ngành thiếu kinh nghiệm chuyên môn; công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật chưa đáp ứng yêu cầu, công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật chưa đi vào chiều sâu.

Riêng đối với các doanh nghiệp Nhà nước, hầu hết đều nhận thức được vai trò và tầm quan trọng của công tác pháp chế. Các doanh nghiệp đã có bộ phận pháp chế hoặc hợp đồng tư vấn dài hạn với các văn phòng luật sư. Tuy nhiên vẫn còn doanh nghiệp chưa có bộ phận pháp chế đúng theo quy định của Nghị định số 122/2004/NĐ-CP do lúng túng, chưa tuyển dụng được nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc.

Từ thực trạng về công tác pháp chế tại các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố cho thấy công tác pháp chế trong thời gian qua chưa được quan tâm đúng mức, còn nhiều bất cập, chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặt ra trong giai đoạn hiện nay, nhất là khi Việt Nam gia nhập Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO). Bên cạnh đó, thành phố Hồ Chí Minh với đặc điểm là một thành phố lớn; là trung tâm kinh tế - văn hóa - xã hội lớn nhất nước, đòi hỏi công tác tham mưu của các sở - ngành phải được nâng lên ngang tầm với chức năng, nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước trên địa bàn thành phố.

Đối với doanh nghiệp Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP thì phải có bộ phận pháp chế để giúp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp về những vấn đề pháp lý và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp. Với nền kinh tế thị trường vận hành trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế như hiện nay đòi hỏi các doanh nghiệp không những phải tuân thủ các quy định pháp luật trong nước, mà còn phải tuân thủ pháp luật quốc tế và am hiểu pháp luật của các nước khác, nắm vững những vấn đề pháp lý có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp. Vì vậy việc kiện toàn tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp sẽ giúp cho doanh nghiệp giảm thiểu được những rủi ro về pháp lý có thể ảnh hưởng đến doanh nghiệp. Thành phố Hồ Chí Minh là địa phương có số lượng doanh nghiệp Nhà nước khá lớn, hoạt động với quy mô lớn, trên nhiều lĩnh vực ngành nghề khác nhau, trong đó có nhiều doanh nghiệp đang trong quá trình sắp xếp, đổi mới.

Do đó, việc xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước rất cần thiết, nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của thành phố trong giai đoạn mới.

Phần II

MỤC TIÊU VÀ NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

A. MỤC TIÊU

Nhằm xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế các sở - ngành và các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo tinh thần Nghị định số

122/NĐ-CP của Chính phủ, nhằm góp phần tăng cường hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước đồng thời đáp ứng yêu cầu phát triển và hội nhập kinh tế quốc tế của thành phố trong giai đoạn mới.

B. NỘI DUNG

I. Phương án kiện toàn tổ chức pháp chế ở các sở - ngành:

1. Mô hình tổ chức:

Mục I, Điểm 2 của Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT/BTP-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ quy định: “Ngoại trừ Sở Tư pháp, các sở - ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu khối lượng công tác pháp chế trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thành lập Phòng Pháp chế hoặc phân công đầu mối đảm nhiệm công tác pháp chế và bố trí công chức pháp chế chuyên trách ở cơ quan”.

Từ các quy định của pháp luật và thực trạng tổ chức pháp chế hiện nay tại thành phố, các sở - ngành có thể xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại đơn vị theo 01 trong các mô hình sau:

a) Phòng Pháp chế:

- Để đảm bảo tinh gọn bộ máy, chỉ thành lập Phòng Pháp chế ở các sở - ngành có từ 100 biên chế trở lên, nhiều đơn vị trực thuộc hoặc chức năng quản lý Nhà nước đa dạng, nhiều lĩnh vực, tính chất công việc phức tạp, khối lượng công tác pháp chế lớn. Khi thành lập, cần bố trí nhân sự đủ năng lực và phẩm chất chính trị phù hợp chuyên môn.

- Phòng Pháp chế là phòng nghiệp vụ thuộc sở - ngành, có tối thiểu 03 cán bộ làm công tác pháp chế chuyên trách, gồm: Trưởng phòng, Phó phòng và các chuyên viên.

- Sở - ngành có nhu cầu thành lập Phòng Pháp chế cần phải xây dựng đề án gửi Sở Nội vụ (kèm theo đề án là danh sách lý lịch trích ngang của cán bộ, công chức làm công tác pháp chế chuyên trách). Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ, Thủ trưởng sở - ngành ra quyết định thành lập Phòng Pháp chế và gửi đến Sở Tư pháp và Sở Nội vụ để theo dõi chung.

b) Tổ Pháp chế:

- Đối với các sở - ngành có từ 100 biên chế trở xuống, nhưng có nhiều đơn vị trực thuộc, lĩnh vực quản lý rộng, phức tạp thì có thể thành lập Tổ Pháp chế.

- Tổ Pháp chế nằm trong bộ phận Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp), do một đồng chí Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng làm Tổ trưởng. Tổ Pháp

chế phải có tối thiểu 02 thành viên, có thể vừa có cán bộ chuyên trách, vừa có cán bộ kiêm nhiệm. Tuy nhiên ít nhất phải có 01 thành viên của Tổ là công chức pháp chế chuyên trách tại đơn vị.

Thủ trưởng sở - ngành quyết định việc thành lập Tổ Pháp chế. Việc thành lập Tổ Pháp chế và bố trí công chức pháp chế chuyên trách phải được thể hiện bằng văn bản dưới hình thức quyết định. Văn bản trên phải được gửi đến Sở Tư pháp và Sở Nội vụ để theo dõi chung.

c) Cán bộ chuyên trách pháp chế:

- Đối với các sở - ngành còn lại có thể bố trí 01 công chức pháp chế chuyên trách, biên chế thuộc bộ phận Văn phòng (hoặc Bộ phận hành chính tổng hợp).

- Thủ trưởng sở - ngành ra quyết định phân công công chức pháp chế chuyên trách (không kiêm nhiệm công tác khác) tại đơn vị. Văn bản trên phải được gửi đến Sở Tư pháp và Sở Nội vụ để quản lý và theo dõi chung.

2. Chức năng:

Phòng Pháp chế, Tổ Pháp chế, công chức chuyên trách pháp chế (gọi chung là tổ chức pháp chế) ở sở - ngành có chức năng tham mưu cho Thủ trưởng sở - ngành thực hiện việc quản lý Nhà nước bằng pháp luật trong ngành, lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện những công tác khác được giao.

3. Nhiệm vụ:

Tổ chức pháp chế sở - ngành thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5, Nghị định số 122/2004/NĐ-CP và được cụ thể tại Phần 1, Mục I.3; Mục II.2, Mục III.3 Thông tư số 07/2005/TT-BTP, bao gồm:

a) Công tác xây dựng pháp luật:

- Tham mưu cho lãnh đạo đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

- Khi được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức pháp chế nghiên cứu, khảo sát, tổng kết, đánh giá việc thi hành các văn bản quy phạm có liên quan; trên cơ sở đó xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng sở - ngành. Trong quá trình thực hiện, tổ chức pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan.

- Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các sở - ngành khác chủ trì soạn thảo có liên quan đến lĩnh vực do ngành mình phụ trách, tổ chức pháp chế có trách nhiệm phối hợp thực hiện và phân công cán bộ trực tiếp tham gia.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác trong sở - ngành mình soạn thảo trước khi trình Thủ trưởng sở - ngành.

- Giúp Thủ trưởng sở - ngành tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến:

+ Khi được giao chủ trì chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến, tổ chức pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong sở - ngành chuẩn bị văn bản góp ý đúng thời hạn theo yêu cầu của sở - ngành;

+ Khi đơn vị khác của sở - ngành được giao chủ trì chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến, tổ chức pháp chế có trách nhiệm phối hợp để chuẩn bị ý kiến;

+ Trong trường hợp nội dung văn bản góp ý kiến có vấn đề liên quan đến các đơn vị khác nhau trong sở - ngành hoặc liên quan đến các cơ quan khác, tổ chức pháp chế có quyền đề nghị đơn vị được giao chủ trì được tham gia ý kiến hoặc đề nghị Thủ trưởng sở - ngành tổ chức các cuộc họp có sự tham gia của các cơ quan hữu quan để trao đổi về các vấn đề có liên quan.

- Làm đầu mối giúp Thủ trưởng sở - ngành chuẩn bị các kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

b) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

- Tổ chức rà soát thường xuyên và định kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành của sở - ngành; cập nhật văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động pháp luật chuyên ngành của sở - ngành, tổng hợp, trình Thủ trưởng sở - ngành kết quả rà soát và phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Chuẩn bị, trình Thủ trưởng sở - ngành ý kiến tham gia hoàn thiện các tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực pháp luật chuyên ngành.

- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Tư pháp về nghiệp vụ rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp với các đơn vị có liên quan của Sở Tư pháp trong việc xây dựng các Tổng tập và Tuyển tập văn bản quy phạm pháp luật.

c) Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

- Giúp Thủ trưởng sở - ngành trong việc phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản trong lĩnh vực chuyên môn của ngành.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan của Sở Tư pháp kiểm tra các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận huyện ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình.

- Giúp Thủ trưởng sở - ngành tự kiểm tra văn bản do Thủ trưởng sở - ngành ban hành khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân hoặc văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trao đổi nghiệp vụ kiểm tra văn bản với các đơn vị có liên quan của Sở Tư pháp và các tổ chức pháp chế khác thuộc các sở - ngành khác.

- Phối hợp và tạo điều kiện để các đơn vị có liên quan kiểm tra văn bản, kiểm tra theo thẩm quyền.

- Giúp Thủ trưởng sở - ngành trong việc phối hợp với Sở Tư pháp rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của sở - ngành mình và tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản ở địa phương.

- Chuẩn bị báo cáo 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu về công tác kiểm tra văn bản trình Thủ trưởng sở - ngành báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và gửi Giám đốc Sở Tư pháp.

- Tổ chức pháp chế sở - ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, phát hiện và báo cáo về nội dung sai trái của văn bản với cơ quan có thẩm quyền theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BTP.

d) Công tác phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật:

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan của Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức khác thực hiện các hoạt động thông tin pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức trong cơ quan thông qua các hình thức như biên soạn tài liệu phổ biến pháp luật, tập huấn về văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng về lĩnh vực công tác do cơ quan mình quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan của cơ quan giúp Thủ trưởng sở - ngành lập kế hoạch tổ chức thực hiện pháp luật của ngành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong cơ quan; khảo sát, tổng kết, đánh giá thực trạng hiểu biết pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức trong cơ quan để kiến nghị với Thủ trưởng sở - ngành biện pháp xử lý.

e) Nhiệm vụ khác do Thủ trưởng sở - ngành phân công.

4. Tiêu chuẩn công chức pháp chế:

Căn cứ các quy định tại Điều 11, Nghị định số 122/2004/NĐ-CP và tại Mục II Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT/BTP-BNV và đặc điểm tình hình công tác pháp chế trên địa bàn thành phố, cán bộ chuyên trách công tác pháp chế tại các sở - ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Là công chức từ ngạch chuyên viên trở lên.
- Có trình độ cử nhân Luật trở lên.
- Có kiến thức về lĩnh vực công tác chuyên ngành.

5. Biên chế và kinh phí hoạt động:

Biên chế và kinh phí hoạt động của tổ chức pháp chế của các sở - ngành nằm trong tổng biên chế, kinh phí hoạt động mà sở - ngành được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

II. Phương án kiện toàn tổ chức pháp chế ở các doanh nghiệp Nhà nước:

1. Mô hình tổ chức:

Các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, căn cứ vào nhu cầu công tác pháp chế, thành lập tổ chức pháp chế theo đúng quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/TTLT/BTP-BNV, Thông tư số 07/TT-BTP. Cụ thể:

- Các Tổng Công ty được thành lập theo Quyết định số 91/TTg ngày 07 tháng 3 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ và các doanh nghiệp Nhà nước hạng đặc biệt khác có Phòng Pháp chế, Ban Pháp chế. Số lượng cán bộ của Phòng, Ban Pháp chế do doanh nghiệp Nhà nước quyết định;

- Các doanh nghiệp Nhà nước khác căn cứ vào nhu cầu công tác pháp chế mà thành lập tổ chức pháp chế hoặc bố trí cán bộ pháp chế chuyên trách hoặc thuê cố vấn pháp lý (số lượng cán bộ pháp chế chuyên trách do doanh nghiệp quyết định). Tuy nhiên, xuất phát từ đặc thù của thành phố Hồ Chí Minh, các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố nên có bộ phận pháp chế hoặc cán bộ pháp chế chuyên trách.

2. Chức năng:

Tổ chức pháp chế ở doanh nghiệp Nhà nước có chức năng giúp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp về những vấn đề pháp lý và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp.

3. Nhiệm vụ:

Tổ chức pháp chế doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 6, Nghị định số 122/2004/NĐ-CP và được cụ thể tại Phần II Thông tư số 07/2005/TT-BTP, bao gồm:

a) Làm đầu mối giúp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp chuẩn bị ý kiến bằng văn bản đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi lấy ý kiến; tổng kết, đánh giá những vướng mắc trong quá trình thực hiện pháp luật liên quan đến lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp để kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;

b) Dự thảo các hợp đồng theo sự phân công của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp; tham gia quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng và có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản hợp đồng đó;

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo hợp đồng, văn bản do các đơn vị khác của doanh nghiệp chủ trì soạn thảo trước khi trình Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp;

d) Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp hoặc đại diện cho doanh nghiệp theo ủy quyền tham gia vào quá trình tố tụng trọng tài hoặc Tòa án để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của doanh nghiệp, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;

đ) Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của doanh nghiệp;

e) Rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp;

g) Kiến nghị việc tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những quy định của doanh nghiệp trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức, cơ quan hữu quan thực hiện các hoạt động thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho cán bộ, người lao động;

i) Phối hợp với các phòng, ban của doanh nghiệp giúp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp lập kế hoạch tổ chức thực hiện pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

khảo sát, tổng kết, đánh giá thực trạng hiểu biết pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, người lao động trong doanh nghiệp để kiến nghị với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp biện pháp xử lý;

k) Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp xây dựng tủ sách, ngăn sách pháp luật của doanh nghiệp;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp giao.

4. Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác pháp chế:

Các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có thể vận dụng tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức làm công tác pháp chế tại các sở - ngành nêu tại Phần III, mục 1.4 của Đề án này để lựa chọn, bố trí cán bộ làm công tác pháp chế chuyên trách tại doanh nghiệp.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp triển khai thực hiện Đề án.
- Theo dõi việc củng cố, kiện toàn tổ chức pháp chế của các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước, tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.
- Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác pháp chế tại các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đảm bảo biên chế để các sở - ngành có đủ nhân sự làm công tác pháp chế theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT/BTP-BNV.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

- Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ công chức làm công tác pháp chế ở các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.
- Theo dõi việc thực hiện công tác pháp chế của các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước; tổng hợp báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở - ngành:

- Căn cứ vào Đề án đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, Thủ trưởng sở - ngành triển khai thực hiện; củng cố và thành lập ngay tổ chức pháp chế, bố trí nhân sự có đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ pháp chế theo quy định (gửi quyết định thành lập bộ phận pháp chế và phân công cán bộ chuyên trách pháp chế về Sở Nội vụ, Sở Tư pháp để theo dõi chung).

- Báo cáo việc xây dựng, hoạt động của tổ chức pháp chế tại doanh nghiệp theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện xây dựng kiện toàn tổ chức pháp chế tại doanh nghiệp và các đơn vị, Công ty trực thuộc theo đúng quy định.

- Báo cáo việc xây dựng, hoạt động của tổ chức pháp chế tại doanh nghiệp theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

II. Tiến độ thực hiện

- Các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải hoàn thành việc kiện toàn tổ chức pháp chế theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP, thời gian thực hiện: chậm nhất hết quý II/2007.

- Báo cáo kết quả kiện toàn tổ chức pháp chế tại các sở - ngành, doanh nghiệp Nhà nước cho Ủy ban nhân dân thành phố, thời gian thực hiện: trong tháng 7 năm 2007.

- Tổ chức tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác pháp chế, thời gian thực hiện: trong quý III/2007.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ Đề án đã được phê duyệt triển khai thực hiện đúng, đảm bảo đúng tiến độ thời gian./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 83/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy định về quản lý và điều kiện an toàn
trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sống
và các loài động vật hoang dã nguy hiểm**

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 Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biển, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cấy nhân tạo các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm;

Căn cứ Nghị định số 32/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

Căn cứ Quyết định số 54/2006/QĐ-BNN ngày 05 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố danh mục các loài động vật, thực vật hoang dã quy định trong các Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp;

Căn cứ Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản;

Căn cứ Quyết định số 208/2005/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình mục tiêu phát triển cá sấu trên địa bàn thành phố đến năm 2010;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 615/TTr-SNN-VP ngày 21 tháng 5 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và điều kiện an toàn trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các sở - ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chi cục Kiểm lâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm trên địa bàn thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Trung Tín

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

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

QUY ĐỊNH

**Về quản lý và điều kiện an toàn trong hoạt động nuôi, vận chuyển
cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

(Kèm theo Quyết định số 83/2007/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý trại nuôi và điều kiện an toàn trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm với bất kỳ mục đích gì, trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có liên quan đến hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sông và các loài động vật hoang dã nguy hiểm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRẠI NUÔI CÁ SẤU VÀ CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY HIỂM

Điều 3. Điều kiện chung về trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

1. Tổ chức, cá nhân nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm phải đăng ký trại nuôi tại Chi cục Kiểm lâm; trại nuôi cá sấu nói riêng và các loài động vật hoang dã nguy hiểm nói chung phải đáp ứng các điều kiện về trại nuôi động vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm theo quy định tại Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái

xuất khẩu, nhập nội từ biển, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cây nhân tạo các loài động vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm (Sau đây gọi tắt là Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ).

Cụ thể trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Chuồng, trại được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm, phù hợp với năng lực sản xuất của trại nuôi.

b) Có đăng ký trại nuôi tại Chi cục Kiểm lâm, được Chi cục Kiểm lâm kiểm tra, thẩm định và cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.

c) Bảo đảm các điều kiện an toàn cho người và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà nước.

d) Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, chăm sóc và ngăn ngừa dịch bệnh theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ.

Điều 4. Thủ tục đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

1. Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm nộp tại Chi cục Kiểm lâm để được thẩm định theo quy định, thành phần hồ sơ gồm các loại giấy tờ sau đây:

a) Đơn đăng ký trại nuôi theo mẫu;

b) Bản thông tin về trại nuôi theo mẫu, quy định tại Nghị định số 82/2006/NĐ-CP như sau:

- Phụ biểu 3-B: Đối với các loài cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thuộc Phụ lục I của Công ước CITES.

- Phụ biểu 4-B: Đối với các loài cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thuộc Phụ lục II, Phụ lục III của Công ước CITES.

(Kèm theo Quyết định này Phụ lục Đơn đăng ký trại nuôi và Phụ biểu 3-B, Phụ biểu 4-B của Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ)

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, xác nhận trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

1. Chi cục Kiểm lâm là cơ quan có trách nhiệm quản lý, thẩm định, xác nhận trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ và kiểm tra điều kiện an toàn trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sống và các loài động vật hoang dã nguy hiểm tại Quy định này.

2. Trình tự thủ tục, thời hạn thẩm định và xác nhận đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm:

Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 4 của Quy định này, Chi cục Kiểm lâm phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ đăng ký và:

a) Đối với loài cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thuộc Phụ lục I của Công ước CITES thì Chi cục Kiểm lâm thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ đã thẩm định cho cơ quan quản lý CITES xem xét, cơ quan quản lý CITES gửi hồ sơ đăng ký cho Ban Thư ký CITES quốc tế xem xét, chấp nhận, sau đó cơ quan quản lý CITES cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi.

b) Đối với loài cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thuộc Phụ lục II, Phụ lục III của Công ước CITES thì Chi cục Kiểm lâm thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi.

3. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm phải thông báo ngay bằng văn bản lý do từ chối cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm.

4. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm theo quy định tại Phụ biểu 5 của Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ.

(Kèm theo Quyết định này Phụ biểu 5 của Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ)

Điều 6. Điều kiện an toàn chuồng, trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

Tổ chức, cá nhân nuôi cá sấu phải xây dựng chuồng trại đảm bảo điều kiện an toàn tối thiểu như sau:

1. Trại nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm phải có tường rào xung quanh, xây dựng bằng vật liệu kiên cố; tường rào cao tối thiểu là 1,5 mét; tại các khu vực có nền đất yếu, tường rào phải xây dựng âm xuống đất tối thiểu 0,5 mét để tránh trường hợp cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm nhũn đất thoát ra ngoài.

2. Chuồng, trại nuôi phải đảm bảo kỹ thuật an toàn cho người và vật nuôi, tuyệt đối không để cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm tấn công người, hoặc sống chuồng, thoát ra khỏi trại nuôi đe dọa tính mạng, sức khỏe con người.

3. Bảo đảm vệ sinh chuồng, trại, phòng chống được bệnh tật phát sinh, không gây ô nhiễm môi trường, không thải nước thải chưa qua xử lý ra môi trường.

4. Tổ chức, cá nhân nuôi cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm với mục đích phục vụ khách tham quan du lịch, chuồng trại nuôi phải có hàng rào kiên cố, phải có nhân viên kỹ thuật hướng dẫn và bảo vệ du khách, không để du khách sờ tay, chân hoặc té ngã vào chuồng nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng, sức khỏe của du khách.

5. Trường hợp cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thoát khỏi trại nuôi, chủ trại nuôi phải báo ngay cho Chi cục Kiểm lâm, Chính quyền địa phương, các cơ quan Công an, hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan để kịp thời xử lý. Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm bảo vệ hiện trường và thu bắt cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm sống.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG VẬN CHUYỂN CÁ SÁU SỐNG VÀ CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY HIỂM

Điều 7. Thủ tục, vận chuyển cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

Tổ chức, cá nhân vận chuyển cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm phải lập thủ tục theo quy định tại Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 8. Điều kiện an toàn khi vận chuyển cá sấu sống và các loài động vật hoang dã nguy hiểm

Tổ chức, cá nhân vận chuyển cá sấu sống và các loài động vật hoang dã nguy hiểm phải nhốt trong các loại dụng cụ chuyên dùng (lồng, chuồng, thùng,...) làm bằng vật liệu chắc chắn, hoặc sử dụng công cụ, phương tiện khác nhưng phải đảm bảo tuyệt đối cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm không thể tấn công người, không để cá sấu và các loài động vật hoang dã nguy hiểm thoát ra ngoài môi trường, đe dọa tính mạng, sức khỏe của con người.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan: Kiểm lâm, Công an, Quản lý thị trường, Kiểm dịch động vật, Bảo vệ nguồn lợi thủy sản, Bảo vệ môi trường theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động nuôi, vận chuyển cá sấu sống và các loài động vật hoang dã quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về nuôi, vận chuyển cá sấu sống và các loài động vật hoang dã nguy hiểm quy định tại Quyết định này thì căn cứ tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm hướng dẫn và thi hành

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy định này theo thẩm quyền.

2. Các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các quận - huyện của thành phố theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi ngành, mỗi cấp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra thi hành Quy định này.

Điều 11. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Chi cục Kiểm lâm để trình Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Nguyễn Trung Tín

**QUY CÁCH TỐI THIỂU CHUỒNG NUÔI CHO MỘT CON
CÁ SÁU VÀ CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY HIỂM**

TT	LOÀI	Quy cách (mét)	Ghi chú
1	Cá sấu	1,2 x 1,2 x 2	Kê cả hồ nước
2	Vượn, khỉ	2 x 3 x 3	Khung sắt, Lưới B 40
3	Kỳ đà	1,2 x 1,2 x 1,5	Kê cả hồ nước
4	Gấu	3 x 3 x 3	Khung sắt, Lưới B 40
5	Cu li	1 x 1 x 1	Nt
6	Rắn các loại	1 x 1,5 x 0,5	Khung sắt, gỗ, gạch, lưới mùn, nuôi 10-12 con trong một chuồng
7	Mèo rừng, chồn	1 x 2 x 2	Nt
8	Heo rừng	2 x 2 x 2	Nt
9	Nhím	1 x 2 x 1,5	Nt
10	Trăn	1 x 2 x 1	Khung sắt, lưới mạ kẽm
11	Hổ, báo	5 x 5 x 5	Tường gạch, lưới B 40
12	Nhện, bò cạp	1 x 1 x 1	Khung sắt, gỗ, lưới mùn, nuôi nhiều con trong một chuồng

**PHỤ LỤC THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI CÁ SÁU
VÀ CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY HIỂM**

I. ĐƠN ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ LẬP TRẠI, GÂY NUÔI, NHÂN GIỐNG CÁ SÁU
VÀ CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY HIỂM**

Kính gửi: Chi cục Kiểm lâm thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên là: Sinh năm.....

Địa chỉ thường trú:

CMND: do CA cấp ngày tháng năm

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ trại nuôi:

Giấy Chứng nhận đăng ký: Số Do Cấp.....

Tôi xin đăng ký lập trại gây nuôi, nhân giống loài động vật hoang dã sau đây:

Tên loài nuôi tiếng Việt, tên khoa học	Số lượng nuôi			Quy cách - trọng lượng	Ghi Chú
	Đực	Cái	Chưa xác định		

Nguồn gốc:

Nuôi vì mục đích:

Diện tích chuồng trại:m²

Kiến trúc xây dựng :

Trong quá trình gây nuôi, nhân giống và phát triển, tôi xin chấp hành đúng những quy định về việc bảo vệ phát triển động vật hoang dã; không mua các loài động vật hoang dã đánh bắt ngoài thiên nhiên, bán trôi nổi trên thị trường không có nguồn gốc chứng minh hợp pháp.

Việc gây nuôi đúng pháp luật, chuồng trại bảo đảm vệ sinh môi trường và an toàn cho người và vật nuôi; thường xuyên báo cáo kịp thời về sự thay đổi của trại cho cơ quan chức năng (Chi cục Kiểm lâm sở tại); mở sổ ghi chép theo mẫu hướng dẫn của Chi cục Kiểm lâm và chấp hành sự kiểm tra và hướng dẫn của cơ quan chức năng. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP. Hồ Chí Minh, ngày/...../200

CHỦ NUÔI

Ký, ghi rõ họ, tên

II. THÔNG TIN TRẠI NUÔI KÈM THEO ĐƠN ĐĂNG KÝ

Phụ biểu 3-B: Mẫu hồ sơ đăng ký các trại nuôi sinh sản động vật hoang dã quy định tại Phụ lục I của Công ước CITES và Nhóm I-B theo quy định của pháp luật Việt Nam

1. Tên và địa chỉ của trại:

2. Họ, tên chủ trại hoặc người đại diện:

Số CMND/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

3. Loài đăng ký gây nuôi sinh sản (tên khoa học, tên thông thường):

4. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản:

5. Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc nếu nhập khẩu thì phải chứng minh được việc nhập khẩu phù hợp với các quy định của Công ước CITES và luật pháp quốc gia:

6. Nếu trại mới sản xuất được thế hệ F1 thì cung cấp tài liệu chứng minh trại được quản lý và hoạt động theo phương pháp mà một trại khác đã áp dụng và được công nhận đã sản xuất được thế hệ F2:

7. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới:

8. Loại sản phẩm (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác):

9. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chíp điện tử, cắt tai, cắt vẩy), nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu:

10. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường, cách thức lưu trữ thông tin:

11. Các trại nuôi sinh sản những loài không phân bố ở Việt Nam phải trình bằng chứng nguồn giống là mẫu vật tiền Công ước, có nguồn gốc từ mẫu vật tiền Công ước hoặc được đánh bắt tại quốc gia có loài đó phân bố theo đúng các quy định của Công ước và luật pháp của quốc gia đó:

12. Các trại nuôi sinh sản những loài không phân bố ở Việt Nam phải trình giấy chứng nhận mẫu vật không mang dịch bệnh hoặc không gây hại cho các hoạt động kinh tế khác của quốc gia:

13. Các thông tin khác theo yêu cầu của Công ước CITES đối với những loài động vật quy định tại Phụ lục I của Công ước.

Phụ biểu 4-B: Mẫu hồ sơ đăng ký trại nuôi sinh sản động vật hoang dã quy định tại các Phụ lục II, III của Công ước CITES và Nhóm II-B theo quy định của pháp luật Việt Nam

Các trại nuôi sinh sản phải có văn bản đề nghị và gửi kèm theo hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền những thông tin sau đây:

1. Tên và địa chỉ của trại:

2. Họ, tên chủ trại hoặc người đại diện:

Số CMND/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

3. Loài đăng ký nuôi sinh sản (tên khoa học và tên thông thường):

4. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản:

5. Tài liệu chứng minh các con giống đó được đánh bắt hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc nếu nhập khẩu thì phải chứng minh được việc nhập khẩu đó phù hợp với các quy định của Công ước CITES và luật pháp quốc gia:

6. Thông tin về tỷ lệ chết trung bình hàng năm của động vật nuôi và lý do:

7. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới:

8. Bản đánh giá nhu cầu và nguồn cung cấp mẫu vật để tăng cường nguồn giống sinh sản nhằm phát triển nguồn gen:

9. Loại sản phẩm xuất khẩu (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác):

10. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường và cách thức lưu trữ thông tin:

Phụ biểu 5: Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cây nhân tạo

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
TRẠI NUÔI SINH SẢN/NUÔI SINH TRƯỞNG/TRỒNG CÂY
NHÂN TẠO ĐỘNG, THỰC VẬT HOANG DÃ**

Trại nuôi sinh sản/cơ sở trồng cây nhân tạo (tên đăng ký):

Địa chỉ:

Mã số (do cơ quan đăng ký cấp):

Tên khoa học/thông thường loài nuôi sinh sản, trồng cây nhân tạo (nếu nuôi, trồng cây nhiều loài thì kèm theo danh sách riêng):

Chứng nhận trại nuôi sinh sản/cơ sở trồng cây nhân tạo có tên nói trên đã đăng ký theo quy định tại Nghị định số..... về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biên, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cây nhân tạo các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, con dấu)

(Họ, tên người ký)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: 4294/TNMT-TTĐK
V/v hướng dẫn việc đăng ký thế chấp
nhà ở

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 6 năm 2007

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Ngày 03 tháng 5 năm 2007, Ủy ban nhân dân thành phố có Công văn số 2511/UBND-ĐT đã chỉ đạo đối với nhà, đất được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở; giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi tắt là giấy hồng mới) thì tạm ngưng việc ghi nhận nội dung đăng ký thế chấp tại trang bổ sung giấy chứng nhận. Tuy nhiên hiện nay việc giải quyết đăng ký thế chấp của các quận, huyện không thống nhất và có một số quận, huyện tạm ngưng đăng ký thế chấp đối với nhà đất có giấy hồng mới đã làm ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của người dân.

Ngày 21 tháng 5 năm 2007 Liên Bộ Tư pháp - Bộ Xây dựng - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư liên tịch số 05/2007/TTLT-BTP-BXD-BTNMT-NHNN hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp nhà ở; theo đó nếu đăng ký thế chấp nhà ở cùng với quyền sử dụng đất ở thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời việc đăng ký thế chấp nhà ở và quyền sử dụng đất ở; và Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chỉ ghi nhận nội dung đăng ký thế chấp vào sổ địa chính và sổ theo dõi biến động đất đai, không ghi nhận đăng ký thế chấp, xóa thế chấp trên giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung kèm theo giấy chứng nhận.

Để thống nhất trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký thế chấp không gây trở ngại cho người có nhu cầu thực hiện ngay việc thế chấp nhà ở, Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo cơ quan đăng ký quận, huyện thực hiện:

1. Trong thời gian đến khi Thông tư số 05/2007/TTLT-BTP-BXD-BTNMT-NHNN có hiệu lực pháp luật thì việc đăng ký thế chấp nhà ở được thực hiện như sau:

a) Đối với giấy hồng mới; giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình được cấp theo Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng (giấy hồng Nghị định 95):

Đăng ký thế chấp theo quy định hiện hành; trình tự, thủ tục được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của liên Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gọi tắt là Thông tư 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT);

Không ghi nhận nội dung đăng ký thế chấp trên giấy chứng nhận (hoặc trên trang bổ sung kèm theo giấy chứng nhận - gọi tắt là trang bổ sung).

b) Đối với hồ sơ có giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở cấp theo Nghị định số 60/CP (giấy hồng cũ):

Thực hiện như đối với giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (giấy đỏ); trình tự, thủ tục theo Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT.

Khi Thông tư số 05/2007/TTLT-BTP-BXD-BTNMT-NHNN có hiệu lực thì chấm dứt việc ghi nhận nội dung đăng ký trên giấy hồng cũ.

2. Trong trường hợp nhà ở thế chấp chưa có thông tin về thửa đất, do đó không thể biết được vị trí của nhà ở này trên bản đồ địa chính để ghi vào sổ bộ địa chính thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện sử dụng mẫu sổ đăng ký thế chấp nhà ở kèm theo Thông tư số 05/2007/TTLT-BTP-TXD-BTNMT-NHNN để ghi nội dung đăng ký thế chấp.

3. Đối với các loại giấy hồng đã đăng ký thế chấp trên giấy chứng nhận hoặc trên trang bổ sung, khi có yêu cầu chỉnh lý hoặc xóa đăng ký thì cơ quan đăng ký thế chấp hiện các nội dung đăng ký thay thế này trên trang bổ sung.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các vấn đề có liên quan; đề nghị các quận, huyện phản hồi lại Sở Tài nguyên và Môi trường để có hướng dẫn thực hiện./.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Anh Kiệt

QUẬN 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

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

Số: 06/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 31 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra 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 Luật Thanh tra ngày 01 tháng 10 năm 2004; Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận 3 tại Công văn số 43/CV-TTQ3 ngày 28 tháng 10 năm 2006;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 245/BC-TP ngày 17 tháng 5 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3.

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

thể Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3 được ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UB ngày 15 tháng 01 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Chánh Thanh tra quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

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 Thanh tra quận 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí - Chức năng

Thanh tra quận 3 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 3, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 3; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành các lĩnh vực công tác của Thanh tra thành phố.

Thanh tra quận 3 có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận 3 quản lý Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính trong phạm vi quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân quận 3.

Thanh tra quận 3 có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ

Thanh tra quận 3 có nhiệm vụ giúp UBND quận thực hiện các mặt công tác sau:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các phường, của các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận; các vụ việc khác do Chủ tịch UBND quận giao.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Phòng ngừa, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

4. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

5. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ

những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của Thanh tra quận 3.

Điều 3. Quyền hạn

Thanh tra quận 3 có các quyền hạn sau:

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 3 thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan đó; đồng thời yêu cầu cử cán bộ, công chức có chuyên môn nghiệp vụ tham gia các Đoàn Thanh tra.

2. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra, trường hợp kiến nghị đó không được chấp thuận thì báo cáo Chánh Thanh tra thành phố.

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản

Việc ủy nhiệm, ủy quyền cho Chánh Thanh tra quận 3 được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra quận tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

2. Thanh tra quận do Chánh Thanh tra phụ trách chung, có Phó Chánh Thanh tra giúp việc cho Chánh Thanh tra.

- Chánh Thanh tra là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của cơ quan, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố. Trực tiếp lãnh đạo công tác thanh tra, hướng dẫn kiểm tra hoạt động thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận. Kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý về thanh tra. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra thành phố về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình.

- Phó Chánh Thanh tra là người giúp việc cho Chánh Thanh tra, được phân công

một số công việc cụ thể của cơ quan, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Thanh tra quận và liên đới chịu trách nhiệm cấp trên những phần việc mang tính tập thể do Lãnh đạo cơ quan cùng quyết định, Phó Chánh Thanh tra thay mặt Chánh Thanh tra điều hành công việc của cơ quan khi Chánh Thanh tra vắng mặt và được ủy quyền bằng văn bản.

3. Cơ quan Thanh tra quận 3 có các Tổ chuyên môn nghiệp vụ do Chánh Thanh tra phân công nhiệm vụ phù hợp với quy định của ngành.

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Thanh tra quận 3 do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Giờ giấc làm việc của cơ quan

1. Thanh tra quận 3 làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 giờ/ngày:

- Sáng: từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

- Chiều: từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng theo quy định (trừ trường hợp đi dự họp hoặc đi công tác). Từng bộ phận phải cử cán bộ, công chức để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức phải có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Thanh tra nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm) theo quy định của UBND quận, Thanh tra thành phố.

2. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột xuất phát sinh, cán bộ, công chức phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Chánh Thanh tra để đề ra hướng giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn. Ngoài ra các cán bộ, công chức giúp

việc có nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những công việc mình phụ trách khi Chánh Thanh tra yêu cầu.

3. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm đảm bảo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của UBND quận và ngành cấp trên kịp thời, chính xác, trung thực.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Thanh tra quận 3 họp cơ quan mỗi tuần 01 lần (vào ngày đầu tuần), để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác và phổ biến những vấn đề cần thiết có liên quan đến công tác của đơn vị.

2. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra quận có thể triệu tập cuộc họp bất thường để triển khai những công tác cấp bách do Ủy ban nhân dân quận 3 và Thanh tra thành phố yêu cầu.

3. Tùy theo nhu cầu công tác, Thanh tra có thể tổ chức các cuộc họp giao ban với các ngành có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất UBND quận.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ trực cơ quan hàng ngày theo lịch phân công.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 3: Thanh tra quận 3 chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 3, Chánh Thanh tra nhận chỉ thị và báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của ngành và đề xuất các biện pháp chuyên môn để hoàn thành công tác được giao.

Trường hợp HĐND quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch UBND quận, thì Chánh Thanh tra báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của HĐND.

2. Đối với Thanh tra thành phố: Thanh tra quận 3 chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn công tác, tổ chức và nghiệp vụ của Thanh tra thành phố; có trách nhiệm báo cáo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Thanh tra thành phố.

Trường hợp có sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Thanh tra thành phố chưa có sự thống nhất thì Chánh Thanh tra phải thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3; đồng thời có báo cáo cho Chánh Thanh tra thành phố.

3. Mối quan hệ với các cơ quan Công an, Tư pháp:

Thanh tra quận 3 phối hợp với các cơ quan Công an, Viện Kiểm sát và Tòa án trong việc phòng ngừa, chống tham nhũng; phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật và tội phạm.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận: khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của đơn vị, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND quận giải quyết các yêu cầu theo quy định.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận: thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định. Trong trường hợp chưa đạt được sự nhất trí của các đơn vị về các công việc có liên quan, Chánh Thanh tra chủ động tập hợp báo cáo để xin ý kiến UBND quận.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường: Thanh tra quận 3 có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp Ủy ban nhân dân các phường để tổ chức thực hiện thanh tra khi có yêu cầu.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của đơn vị được quận khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Chánh Thanh tra quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc, Chánh Thanh tra trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho kịp thời và phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

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

Số: 07/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 13 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3
được ký tên, đóng dấu Ủy ban nhân dân quận
trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm**

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 Quyết định số 05/QĐ-UB ngày 19 tháng 01 năm 1999 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc ban hành quy chế ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 đối với Thủ trưởng các Phòng, ban trực thuộc quận theo cơ chế làm việc “một cửa, một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế quận 3 (tại Công văn số 15/CV-PYT ngày 28 tháng 5 năm 2007);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ và Báo cáo thẩm định số 286/BC-TP ngày 08 tháng 6 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3 được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ ăn uống có đăng ký kinh doanh cấp quận; các căn tin, bếp ăn trường học (trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở) trên địa bàn quận 3.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Y tế quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 08/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 14 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 341/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện;

Căn cứ Chỉ thị số 02/2005/CT-UB ngày 04 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 287/BC-TP ngày 08 tháng 6 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3 được ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UB ngày 15 tháng 01 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu tổng hợp và tổ chức làm việc cho Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý Nhà nước trên địa bàn quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức công tác thu thập tư liệu, xử lý thông tin và tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình trên các lĩnh vực hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện công tác quản lý hành chính các văn bản của các cơ quan Nhà nước gửi đến Ủy ban nhân dân quận, xử lý sao y, sao lục, truyền đạt các chủ trương, chính sách các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân và các Sở, ngành thành phố phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Tổ chức quản lý cập nhật, lưu trữ khai thác văn bản phát hành, văn

bản đến của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các phương án, đề án, hồ sơ văn bản cần thiết phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận chủ trì. Thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức các văn bản do các cơ quan đơn vị chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân quận ký. Phối hợp, trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp, đảm bảo về chuyên môn và tính thống nhất của văn bản theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bộ phận thực hiện nghiệp vụ hành chính công theo cơ chế “một cửa” để tiếp nhận, nghiên cứu, thụ lý và phối hợp với các ngành chức năng giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân và các tổ chức.

- Tổ chức công tác tiếp dân, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.

- Quản lý hệ thống mạng vi tính, truyền thông dữ liệu thông tin của quận.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc và phục vụ hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp với các Phòng chuyên môn trong cơ chế “một dấu” để thực hiện tốt công tác cấp phát lương và giải quyết kinh phí hoạt động cho đơn vị.

- Quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ tài liệu, tài sản và trụ sở cơ quan.

Điều 3. Thẩm quyền ký văn bản

- Chánh, Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận được ký các thông báo kết luận cuộc họp, các văn bản truyền đạt chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với tư cách thừa lệnh Ủy ban nhân dân quận hoặc thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, những văn bản này nhất thiết phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối duyệt thông qua nội dung trước khi Chánh, Phó Văn phòng ký, văn bản này mang tiêu đề Ủy ban nhân dân và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận. Ngoài ra, trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận sẽ ủy quyền thêm bằng văn bản cụ thể.

- Đối với các văn bản mang tính chất, nội dung công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thì Chánh, Phó Văn phòng ký theo chức năng phân công và đóng dấu Văn phòng.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Cơ chế tổ chức hoạt động

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, có tư cách pháp nhân, con dấu riêng.

Điều 5. Bộ máy

1. Ban lãnh đạo Văn phòng:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có 01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

- Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa

phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân quận.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

- Trong điều hành hoạt động của cơ quan, Chánh Văn phòng phụ trách chung các tổ, các bộ phận, tổ chức mối quan hệ phối hợp giữa các tổ, bộ phận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, điều hành thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan. Phụ trách công tác tổ chức, tài vụ, chủ tài khoản, quản lý kinh phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

- Trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

+ Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

+ Phối hợp với Chánh Thanh tra quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận.

+ Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Phó Chánh Văn phòng:

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công, tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng về những công việc chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và được thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản, thư mời theo nội dung được phân công phụ trách.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác nghiên cứu tổng hợp:

- Cùng Chánh Văn phòng phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phục vụ sự điều hành chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình kinh tế xã hội của quận, các trọng tâm, chuyên đề công tác trên các lĩnh vực hoạt động của quận.

- Phân công, đôn đốc cán bộ nghiên cứu tổng hợp và các chuyên viên trong việc theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các ngành, đơn vị, kết quả triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận tại cơ sở, tổng hợp báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân quận và thành phố theo quy định.

- Tham mưu hoàn chỉnh các văn bản, các đề án do các phòng, ban, đơn vị và cán bộ nghiên cứu tổng hợp soạn thảo theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Trực tiếp phụ trách Tổ Nghiên cứu tổng hợp và Tổ Tin học quản trị mạng.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính quản trị:

- Chịu trách nhiệm quản lý điều hành công tác hành chính, quản trị, hậu cần phục vụ yêu cầu hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Phân công và kiểm tra các bộ phận liên quan trong việc in ấn phát hành văn bản, thư mời họp, tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị, tiếp khách đối ngoại, các hoạt động lễ hội, Tết.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản phương tiện vận chuyển, trang thiết bị phục vụ yêu cầu làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị quản lý các thiết bị cơ sở vật chất của các đơn vị trong khu vực. Theo dõi việc sửa chữa trụ sở làm việc, máy móc thiết bị... của cơ quan và các phòng, ban, đơn vị trong cơ chế “một cửa”.

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc giải quyết công việc nội bộ cơ quan, quản lý các khoản thu chi, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm... theo đúng thủ tục, chế độ tài chính kế toán.

- Trực tiếp phụ trách Tổ Văn thư lưu trữ và Tổ Quản trị tài vụ.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tổ nghiệp vụ hành chính công:

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổ nghiệp vụ hành chính công theo quy chế hoạt động được Ủy ban nhân dân quận ban hành.

- Trực tiếp ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định việc giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân, đảm bảo đúng quy định và quy trình giải quyết hồ sơ hành chính được ban hành. Ký các văn bản trả lời cho công dân và tổ chức liên quan đến tác nghiệp công việc hành chính công.

2. Các Tổ chuyên môn:

Tổ Văn thư lưu trữ:

- Tiếp nhận và phát hành công văn giấy tờ các loại tư liệu, quản lý sử dụng con dấu.

- Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ giao dịch công văn, giấy tờ.

- Đánh máy, sao chụp, in ấn phát hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các công văn đi đến, thư mời do Chánh, Phó Chánh Văn phòng xử lý, đảm bảo đúng thủ tục hành chính trong quản lý văn thư, lưu trữ văn bản.

- Lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu đảm bảo đúng chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước.

Tổ Tin học quản trị mạng:

- Quản lý hệ thống mạng vi tính, đảm bảo truyền thông dữ liệu thông tin từ quận về thành phố và từ quận đến các cơ quan đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường. Quản lý Trang tin điện tử website của quận.

- Phối hợp với Tổ Văn thư lưu trữ trong việc cập nhật dữ liệu công văn đi đến phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và truy cập dữ liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Tổ Nghiên cứu tổng hợp:

Tổ có nhiệm vụ theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các ngành, các đơn vị, các phường, tổng hợp tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi được phân công, gồm một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Nắm tình hình hoạt động của các cơ quan đơn vị cơ sở, Ủy ban nhân dân 14 phường, kết quả triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận theo lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó tổng hợp làm báo cáo định kỳ (tuần, tháng, 6 tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề. Đôn đốc nhắc nhở các đơn vị thực hiện các yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đề xuất ý kiến trong việc xây dựng chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, các ngành có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị, cuộc họp triển khai công tác (nội dung, tài liệu, thành phần

tham dự hội nghị..) và có trách nhiệm tham dự, ghi biên bản các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chủ trì (trừ các cuộc họp của Hội đồng, Ban chỉ đạo sẽ do Thường trực Hội đồng, Thường trực Ban chỉ đạo hoặc bộ phận Thường trực giúp việc cho Hội đồng, Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm chính trong việc lập biên bản, cán bộ nghiên cứu tổng hợp dự nắm tình hình và ghi sổ họp để lưu theo dõi).

- Rà soát chỉnh lý về mặt từ ngữ, nội dung, hình thức... của các văn bản do các ngành, các đơn vị dự thảo trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký nhằm đảm bảo tính pháp lý, đầy đủ về nội dung và đúng thủ tục hành chính về mặt văn bản. Dự thảo các văn bản pháp quy không thuộc chức năng của các Phòng chuyên môn do Ủy ban nhân dân quận giao.

- Được tham dự các cuộc họp của các ngành, các đơn vị cơ sở thuộc quận khi bàn đến công tác chung, các vấn đề thuộc phạm vi liên quan, thuộc chức năng của cán bộ nghiên cứu tổng hợp được phân công cần phải nắm, được cung cấp các văn bản của các cơ quan Trung ương, thành phố ban hành thuộc phạm vi công tác được phân công.

Cán bộ nghiên cứu tổng hợp cần nắm chắc chủ trương, chính sách của Nhà nước, các quy định pháp luật, quy tắc hành chính, nội dung yêu cầu nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công, sưu tầm, tích lũy, hệ thống hóa tư liệu phục vụ yêu cầu công tác.

- Cán bộ Tổ Nghiên cứu tổng hợp được phân công theo từng lĩnh vực công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Cụ thể:

- Cán bộ trực tiếp giúp việc cho cơ quan Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Cán bộ chuyên trách thi đua là Ủy viên Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Cán bộ chuyên trách tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo.

- Cán bộ theo dõi khối kinh tế, khối quản lý đô thị, xây dựng cơ bản, khối văn hóa xã hội, khối nội chính và khối phường.

Tổ Quản trị - Tài vụ:

- Bảo đảm tốt các yêu cầu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân lúc bình thường cũng như khi có yêu cầu đột xuất về mặt vật chất, phương tiện kỹ thuật.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, tiếp khách, các dịp lễ, Tết, việc đi lại công tác, đối ngoại của Ủy ban nhân dân quận.

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc dự trù kinh phí và quản lý các khoản thu chi trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các Phòng chuyên môn chung tài khoản theo đúng quy định về chế độ tài chính - kế toán và quy chế chi tiêu nội bộ được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt hàng năm.

- Quản lý duy tu bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện vận chuyển, máy móc, trang thiết bị điện nước, phục vụ yêu cầu chung của các cơ quan đơn vị trong khu vực trụ sở Ủy ban nhân dân quận, hội trường, phòng họp và các phòng làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an toàn cơ quan, thực hiện công sở văn minh sạch đẹp.

Tổ Nghiệp vụ hành chính công:

- Tiếp nhận nghiên cứu thụ lý và trực tiếp tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân và các đơn vị có nhu cầu giải quyết trên các lĩnh vực: đăng ký kinh doanh, nhà đất, xây dựng công trình đô thị, đảm bảo việc hoàn trả hồ sơ, giấy tờ lại cho dân và các đơn vị đúng thời hạn quy định.

- Phối hợp, quan hệ trực tiếp với các Phòng, đơn vị chức năng trong quá trình thụ lý giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm việc đúng giờ và đủ 8 giờ/ngày (sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định (trừ trường hợp đi hội họp, đi công tác bên ngoài). Từng bộ phận phải có người trực để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

4. Trong công tác tiếp công dân và các cơ quan đơn vị đến liên hệ giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải có thái độ ân cần, lịch sự, tận tình hướng dẫn giải thích, giúp đỡ. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong giao tiếp phải giữ vững nguyên tắc không gây phiền hà cho dân, không đùn đẩy công việc cũng không vượt quá chức năng nhiệm vụ được phân công.

5. Từng thành viên trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cùng nhau giúp đỡ và phối hợp hỗ trợ cho nhau để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và phải thực hiện các yêu cầu công tác đột xuất của cơ quan khi được phân công, nêu cao tinh thần trách nhiệm, phấn đấu hoàn thành công việc được giao, sống chan hòa với đồng đội, có ý thức xây dựng đoàn kết thống nhất trong cơ quan và luôn tu dưỡng rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn. Nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, giữ gìn bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương chính sách của Nhà nước. Thực hành tiết kiệm, bảo vệ của công, bảo vệ tài sản xã hội chủ nghĩa.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo quận và thành phố.

- Hàng tuần, các chuyên viên và phụ trách từng bộ phận có nhiệm vụ thông tin và báo cáo những công việc khối mình phụ trách cho Chánh Văn phòng (vào ngày cuối tuần). Trên cơ sở đó, Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình báo cáo trong giao ban Thường trực Ủy ban. Trong quá trình công tác, nếu có tình huống đột biến cụ thể nào, các chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Thường trực Ủy ban và Chánh Văn phòng để giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đảm bảo thời gian chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 8. Chế độ hội họp

- Từng Tổ, từng bộ phận phát huy quy chế dân chủ cơ quan, thực hiện chế độ sinh hoạt định kỳ hàng tháng, qua đó kiểm điểm công việc của Tổ, của từng thành viên trong Tổ, dự kiến công tác sắp tới, bình bầu thi đua. Sau cuộc họp của các Tổ, lãnh đạo Văn phòng sẽ có cuộc họp với Công đoàn cơ quan và Tổ trưởng các Tổ để đánh giá hoạt động chung của Văn phòng trong tháng, thống nhất chương trình công

tác sắp tới, phân công trách nhiệm, giải quyết các kiến nghị của mỗi Tổ, của cán bộ - công chức trong đơn vị

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm sinh hoạt toàn cơ quan để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ.

Ngoài ra, Văn phòng có thể tổ chức cuộc họp bất thường phổ biến triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc của quận.

Điều 9. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy trên cơ sở hiệp đồng công tác, phối hợp chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho sự lãnh đạo thống nhất của Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp giữa 2 Văn phòng và các đơn vị ngành chức năng để chuẩn bị nội dung cuộc họp định kỳ của Thường trực Quận ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

3. Đối với các Phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân các phường và các đơn vị thuộc quận.

- Văn phòng thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định để tổ chức công tác thông tin, nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và nội dung các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân với các đơn vị, các phường.

- Phối hợp, trao đổi với các Phòng chuyên môn, phường và các đơn vị trực thuộc quận về thủ tục hành chính, quy chế, về công văn giấy tờ, về lập hồ sơ đề án trình Ủy ban nhân dân quận, hồ sơ lưu trữ, lề lối làm việc, bảo đảm có sự phối hợp trên dưới kịp thời đồng bộ.

- Phối hợp với các Phòng chức năng trong cơ chế “một dấu” để thực hiện đúng quy chế ủy nhiệm và giải quyết tốt các nhu cầu kinh phí hoạt động của đơn vị: Thủ trưởng các Phòng chịu trách nhiệm quản lý các khoản chi của đơn vị mình đúng quy định về quản lý ngân sách và quy chế chi tiêu nội bộ được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Văn phòng có trách nhiệm liên hệ các ngành chức năng và Kho bạc để đảm bảo kinh phí và quyết toán kinh phí, thực hiện công khai dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị theo quy định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các cơ quan ngành dọc.

Văn phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận giữ mối quan hệ chặt chẽ và thực hiện tốt cơ chế phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, với Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân quận trong thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội của quận, hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể và các phong trào chung của cơ quan đơn vị.

Điều 10. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn vướng mắc, Chánh Văn phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

Số: 19/2007/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 15 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giao chỉ tiêu thu Quỹ Phòng, chống lụt bão
đối với công dân trên địa bàn quận 8 năm 2007**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 50/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 1997 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập và hoạt động của Quỹ Phòng, chống lụt bão địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao chỉ tiêu thu, nộp Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân trên địa bàn thành phố năm 2007;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 và Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 - Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giao chỉ tiêu thu Quỹ Phòng, chống lụt bão năm 2007 đối với công dân trên địa bàn quận 8: 429.356.000 đồng (đính kèm phụ lục 1).

Điều 2. Đối tượng và mức đóng góp Quỹ Phòng, chống lụt bão năm 2007

2.1. Công dân: nam từ đủ 18 tuổi đến hết 60 tuổi, nữ từ đủ 18 đến hết 55 tuổi có trách nhiệm đóng góp vào Quỹ Phòng, chống lụt bão địa phương.

2.2. Mức đóng góp: đối với thành viên hộ nông nghiệp: 2.000 đồng/người/năm; thành viên các đối tượng khác: 4.000 đồng/người/năm.

Điều 3. Các trường hợp miễn giảm đóng góp Quỹ Phòng, chống lụt bão thực hiện theo quy định tại Điều 7 Chương II Quy chế thành lập và hoạt động Quỹ Phòng, chống lụt bão địa phương, ban hành kèm theo Nghị định số 50/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 1997 của Chính phủ, bao gồm:

3.1. Thương binh, bệnh binh và những người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh;

3.2. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng của liệt sĩ;

3.3. Quân nhân làm nghĩa vụ trong lực lượng vũ trang đang hưởng phụ cấp sinh hoạt phí;

3.4. Sinh viên, học sinh đang theo học tập trung dài hạn trong các trường đại học, cao đẳng, trung học và dạy nghề;

3.5. Người bị suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;

3.6. Các thành viên hộ gia đình ở vùng bị thiên tai mất mùa và hộ gia đình nghèo đang hưởng trợ cấp của quỹ xóa đói giảm nghèo, hộ gia đình ở vùng rất khó khăn thuộc diện miễn nộp thuế sử dụng đất nông nghiệp.

Điều 4. Trách nhiệm thu - nộp, phân bổ và quản lý Quỹ Phòng, chống lụt bão

4.1. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường tổ chức triển khai thu - nộp Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân trên địa bàn phường. Thời gian hoàn thành việc thu nộp Quỹ Phòng, chống lụt bão chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 năm 2007, quyết toán chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 năm 2008.

4.2. Tổng số tiền thu được, Ủy ban nhân dân phường thực hiện như sau:

- Trích 5% trên tổng số thu để trả thù lao cho người trực tiếp đi thu ở phường.

- Trích 95% trên tổng số thu đem nộp vào ngân sách quận theo số tài khoản 934.03.08.00004 tại Kho bạc Nhà nước quận 8.

4.3. Phần 95% Ủy ban nhân dân phường nộp ngân sách quận được quy thành 100%, giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 làm thủ tục trích nộp 60% về tài khoản Quỹ Phòng, chống lụt bão thành phố, số tài khoản: 942.90.00.00003 tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị nhận là Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống lụt bão và 40% vào tài khoản Quỹ Phòng, chống lụt bão quận 8.

Điều 5. Phân công trách nhiệm phối hợp

5.1. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm triển khai, thu đúng, thu đủ, thực hiện Quy chế công khai tài chính kèm theo Quyết định số 192/2004/QĐ-

TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư hướng dẫn số 03/2005/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tài chính và thông báo công khai cho nhân dân biết; tổ chức xem xét, thống kê, báo cáo các trường hợp miễn giảm theo quy định cho Phòng Kinh tế - Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão quận 8, tổ chức thực hiện chế độ kế toán, thông tin báo cáo theo quy định.

5.2. Giao Phòng Kinh tế quận 8 - Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão quận 8 - phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8, Kho bạc Nhà nước quận 8 tổ chức kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thu - nộp, quản lý và sử dụng Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân năm 2007, lập và gửi báo cáo thống kê đối tượng công dân có nghĩa vụ nộp Quỹ Phòng, chống lụt bão năm 2008 trước ngày 30 tháng 11 năm 2007 về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão thành phố.

5.3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 hướng dẫn, theo dõi, quản lý tình hình thu - nộp và sử dụng Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân, thực hiện chế độ báo cáo và trích nộp đầy đủ theo quy định.

Điều 6. Khen thưởng và xử lý vi phạm

6.1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng, quản lý và đóng góp Quỹ Phòng, chống lụt bão được khen thưởng theo chế độ quy định của Nhà nước.

6.2. Người được giao nhiệm vụ thu - nộp, quản lý và sử dụng Quỹ Phòng, chống lụt bão vi phạm các quy định của Nghị định số 50/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 1997 của Chính phủ và các quy định khác liên quan thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 8. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8, Giám đốc Kho bạc Nhà nước quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 - Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đô Lương

CHỈ TIÊU THU QUỸ PHÒNG CHỐNG LỤT BÃO ĐỐI VỚI CÔNG DÂN NĂM 2007

ĐVT: 1000đ

Chỉ tiêu	Tổng số dân	Số đối tượng trong độ tuổi lao động			Số đối tượng được miễn giảm theo quy định			Số đối tượng phải nộp Quỹ theo quy định			Chỉ tiêu thu Quỹ Phòng, chống lụt bão đối với công dân năm 2007		
		Thành viên hộ nông nghiệp	Đối tượng khác	Tổng số	Thành viên hộ nông nghiệp	Đối tượng khác	Tổng số	Thành viên hộ nông nghiệp	Đối tượng khác	Tổng số	Thành viên hộ nông nghiệp	Đối tượng khác	Tổng số
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9=3-6	10=4-7	11=9+10	13	14	15=13+14
Tổng số	376.924	5.492	165.925	171.417	2.076	60.294	62.370	3.416	105.631	109.047	6.832	422.524	429.356
Phường 01	25.219		12.382	12.382		4.353	4.353		8.029	8.029		32.116	32.116
Phường 02	24.099		11.686	11.686		1.816	1.816		9.870	9.870		39.480	39.480
Phường 03	26.298		18.724	18.724		8.812	8.812		9.912	9.912		39.648	39.648
Phường 04	38.155		12.550	12.550		4.500	4.500		8.050	8.050		32.200	32.200
Phường 05	39.094		11.241	11.241		2.744	2.744		8.497	8.497		33.988	33.988
Phường 06	29.899	241	7.780	8.021		2.291	2.291	241	5.489	5.730	482	21.956	22.438
Phường 07	22.981	4.951	6.533	11.484	1.990	2.122	4.112	2.961	4.411	7.372	5.922	17.644	23.566
Phường 08	10.599		4.300	4.300		3.000	3.000		1.300	1.300		5.200	5.200
Phường 09	21.859		14.373	14.373		7.748	7.748		6.625	6.625		26.500	26.500
Phường 10	22.480		12.975	12.975		5.188	5.188		7.787	7.787		31.148	31.148
Phường 11	10.115		5.448	5.448		2.143	2.143		3.305	3.305		13.220	13.220
Phường 12	18.874		11.040	11.040		3.260	3.260		7.780	7.780		31.120	31.120
Phường 13	9.839		5.372	5.372		2.140	2.140		3.232	3.232		12.928	12.928
Phường 14	21.519		8.700	8.700		2.127	2.127		6.573	6.573		26.292	26.292
Phường 15	31.081	300	14.701	15.001	86	6.900	6.986	214	7.801	8.015	428	31.204	31.632
Phường 16	24.813		8.120	8.120		1.150	1.150		6.970	6.970		27.880	27.880

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

Giá: 5.000 đồng