



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 54 + 55

Ngày 01 tháng 7 năm 2016

MỤC LỤC

Trang

PHÂN VẤN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 16-5-2016- | Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND quy định về hạn mức đất ở trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 4 |
| 25-5-2016- | Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh. | 8 |
| 09-6-2016- | Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. | 20 |

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- | | | |
|------------|--|----|
| 11-5-2016- | Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ. | 42 |
|------------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- 30-3-2016- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè. 53
- 17-5-2016- Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội huyện Nhà Bè. 55

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 24-5-2016- Quyết định số 2623/QĐ-UBND phê duyệt “Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020”. 66
- 06-6-2016- Quyết định số 2929/QĐ-UBND phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2016 - 2020”. 75
- 06-6-2016- Chỉ thị số 09/CT-UBND về việc tăng cường giải quyết tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh. 83
- 09-6-2016- Quyết định số 2977/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. 86

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

04-5-2016- Quyết định số 2872/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định 05/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

98

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

Số: 18/2016/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2016***QUYẾT ĐỊNH****Quy định về hạn mức đất ở trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số 118/TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng tháng Tám năm 1945 cải thiện nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03

tháng 02 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng tháng Tám năm 1945 cải thiện nhà ở;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3773/TTr-TNMT-PC ngày 26 tháng 4 năm 2016; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 1981/STP-VB ngày 01 tháng 4 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định hạn mức đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân và mục đích áp dụng hạn mức như sau:

1. Hạn mức đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Các quận 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, Gò Vấp, Bình Thạnh, Phú Nhuận, Tân Bình, Tân Phú không quá 160m²/hộ.

b) Các quận 2, 7, 9, 12, Bình Tân, Thủ Đức và thị trấn các huyện: Bình Chánh, Hóc Môn, Củ Chi, Nhà Bè không quá 200m²/hộ.

c) Khu quy hoạch phát triển đô thị không quá 250m²/hộ.

d) Huyện Cần Giờ và các khu dân cư nông thôn tại các xã của các huyện Bình Chánh, Hóc Môn, Củ Chi, Nhà Bè không quá 300m²/hộ.

2. Hạn mức đất ở quy định tại khoản 1 Điều này áp dụng cho các mục đích sau:

a) Giao đất cho hộ gia đình, cá nhân tự xây nhà ở.

b) Xác định nghĩa vụ tài chính trong các trường hợp sau:

- Giao đất cho hộ gia đình, cá nhân tự xây nhà ở;

- Cho phép hộ gia đình, cá nhân chuyển mục đích sử dụng đất sang đất ở;

- Cấp “Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất” đối với đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất;

- Bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước;

- Thu thuế sử dụng đất ở.

c) Bồi thường, hỗ trợ về đất ở cho hộ gia đình, cá nhân khi Nhà nước thu hồi đất.

d) Công nhận quyền sử dụng đất ở đối với trường hợp đất ở có vườn, ao.

Điều 2. Công nhận quyền sử dụng đất ở đối với trường hợp đất ở có vườn, ao

1. Đối với trường hợp thửa đất ở có vườn, ao được hình thành từ ngày 18 tháng 12 năm 1980 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và người đang sử dụng có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai mà trong giấy tờ đó không ghi rõ diện tích đất ở thì diện tích đất ở được xác định như sau:

a) Trường hợp diện tích thửa đất lớn hơn hạn mức công nhận đất ở quy định tại Điều 1 của Quyết định này thì diện tích đất ở được xác định bằng 01 (một) lần hạn mức công nhận đất ở;

b) Trường hợp diện tích thửa đất nhỏ hơn hạn mức công nhận đất ở quy định tại Điều 1 của Quyết định này thì diện tích đất ở được xác định là toàn bộ diện tích thửa đất.

2. Việc xác định diện tích đất ở có vườn, ao đối với các trường hợp còn lại căn cứ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 5, và 6 Điều 103 Luật Đất đai 2013 và Điều 24 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Điều 3. Hạn mức đất ở áp dụng hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở theo Quyết định số 118/TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996; Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 2000 và Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

1. Các quận 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, Gò Vấp, Bình Thạnh, Phú Nhuận, Tân Bình, Tân Phú không quá 200m²/hộ.

2. Các quận 2, 7, 9, 12, Bình Tân, Thủ Đức và thị trấn các huyện: Bình Chánh, Hóc Môn, Củ Chi, Nhà Bè không quá 250m²/hộ.

3. Khu quy hoạch phát triển đô thị không quá 300m²/hộ.

4. Huyện Cần Giờ và các khu dân cư nông thôn tại các xã của các huyện Bình Chánh, Hóc Môn, Củ Chi, Nhà Bè không quá 400m²/hộ.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười (10) ngày, kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ các Quyết định sau đây của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Quyết định số 70/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2014 quy định về hạn mức đất ở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quyết định số 3857/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2014 về đính chính Quyết định số 70/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2014 quy định về hạn mức đất ở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Văn Khoa

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

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

Số: 19/2016/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố tại Tờ trình số 04/TTr-TTTP-VP ngày 07 tháng 4 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1327/TTr-SNV ngày 22 tháng 4 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Thành phố, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Thanh tra Thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Thành phố chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về tổ chức, nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Tư cách pháp lý

Thanh tra Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng mở tại Kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Thanh tra Thành phố đặt tại số 13 Trần Quốc Thảo, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Thành phố

Thanh tra Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

b) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm; chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, cấp Phó của Văn phòng và các phòng thuộc Thanh tra Thành phố; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra quận, huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Dự thảo kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Giám đốc sở, ngành trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác tổ chức, nghiệp vụ thanh tra hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Thanh tra sở, ngành, quận, huyện.

6. Về thanh tra:

a) Yêu cầu các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, ngành, quận, huyện;

c) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

d) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh Thanh tra Thành phố và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chánh Thanh tra sở, ngành, quận, huyện khi cần thiết;

7. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người vi phạm.

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi được giao;

d) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường

hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

8. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của các sở, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng;

c) Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

9. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Chính phủ.

10. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

11. Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và Thanh tra Chính phủ.

12. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra Thành phố; quản lý biên chế, công chức, thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công

chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

13. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Thành phố

1. Chánh Thanh tra Thành phố có nhiệm vụ sau đây:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố; lãnh đạo Thanh tra Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các Thanh tra sở, giữa Thanh tra sở với Thanh tra quận, huyện; chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra bộ xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trên địa bàn Thành phố;

c) Xem xét xử lý vấn đề mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra quận, huyện không nhất trí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về công tác thanh tra. Trường hợp Giám đốc Sở không đồng ý với kết quả xử lý của Chánh Thanh tra Thành phố thì Chánh Thanh tra Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Chánh Thanh tra Thành phố có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về quyết định của mình;

b) Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở, ngành kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao; quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chánh Thanh tra sở, ngành, Chánh Thanh tra quận, huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

c) Yêu cầu Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ;

đ) Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

e) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

g) Thanh tra trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra.

h) Phối hợp với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và cơ quan, tổ chức hữu quan trong việc xác định cơ cấu, tổ chức, biên chế, chế độ, chính sách đối với Thanh tra sở, Thanh tra quận, huyện.

i) Phối hợp với Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Thanh tra; tham gia ý kiến thỏa thuận về việc điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra sở, ngành, Thanh tra quận, huyện.

k) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra Thành phố theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của thanh tra viên, cán bộ thanh tra, cộng tác viên thanh tra

Thanh tra viên, cán bộ thanh tra, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Thanh tra Thành phố

1. Thanh tra Thành phố gồm: Chánh Thanh tra và không quá 04 Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và công chức khác.

2. Thanh tra Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cá nhân của các Phó Chánh Thanh tra và đội ngũ cán bộ thanh tra.

3. Chánh Thanh tra Thành phố là người đứng đầu cơ quan Thanh tra Thành phố, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Thành phố.

Chánh Thanh tra Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Phó Chánh Thanh tra Thành phố là người giúp Chánh Thanh tra Thành phố thực hiện nhiệm vụ được Chánh Thanh tra phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Thành phố và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra Thành phố vắng mặt, một Phó Chánh Thanh tra Thành phố được Chánh Thanh tra Thành phố ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra Thành phố.

Phó Chánh Thanh tra Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố.

5. Các chức danh khác của Thanh tra Thành phố thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra Thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức, bộ máy và biên chế cơ quan Thanh tra Thành phố

1. Các tổ chức của Thanh tra Thành phố gồm:

- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 1 (gọi tắt là Phòng 1);
- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 2 (gọi tắt là Phòng 2);

- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 3 (gọi tắt là Phòng 3);
- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 4 (gọi tắt là Phòng 4);
- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 5 (gọi tắt là Phòng 5);
- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo số 6 (gọi tắt là Phòng 6);
- Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Phòng 7)
- Phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra (gọi tắt là Phòng 8)
- Văn phòng.

2. Chánh Thanh tra Thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Thanh tra Thành phố.

3. Việc thành lập hoặc tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Chánh Thanh tra Thành phố chủ trì phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Biên chế công chức của Thanh tra Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Thanh tra Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Mối quan hệ với Thanh tra Chính phủ

Thanh tra Thành phố chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về tổ chức, nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và kiến nghị, đề xuất cho Thanh tra Chính phủ theo quy định.

Điều 9. Mối quan hệ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

Thanh tra Thành phố chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố; có trách nhiệm báo cáo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng cho Hội đồng nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chế độ thông tin định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng cho Thủ tướng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ theo quy định.

Thanh tra Thành phố chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Điều 10. Mối quan hệ với các cơ quan Tư pháp và Kiểm toán nhà nước

Thanh tra Thành phố phối hợp chặt chẽ với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng theo quy định và Quy chế phối hợp công tác với các cơ quan có liên quan.

Điều 11. Mối quan hệ với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Phối hợp, hợp tác chặt chẽ với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc chấp hành, thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thanh tra.

2. Phối hợp với Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xác định cơ cấu, tổ chức, biên chế, chế độ, chính sách đối với Thanh tra sở, ngành, Thanh tra quận, huyện.

3. Phối hợp với Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức và thuyên chuyển, điều động, bố trí Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra quận, huyện và các chức danh thanh tra.

Điều 12. Mối quan hệ với Thanh tra sở, ngành và Thanh tra quận, huyện

1. Hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Phối hợp tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo kế hoạch và quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chỉ đạo, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra Thành phố có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra Thành phố và hướng dẫn Thanh tra sở, ngành, Thanh tra quận, huyện xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của từng đơn vị.

Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Thành phố tổ chức quán triệt, chấp hành thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung

Khi có yêu cầu, Chánh Thanh tra Thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 20/2016/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2011 - 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3697/VP-TC ngày 05 tháng 5 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1749/TTr-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 63/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành

phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND

ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở làm việc đặt tại: số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tham mưu - tổng hợp và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân Thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thu thập, xử lý thông tin; chuẩn bị báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các đoàn thể khác của Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương.

đ) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

e) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức đề án, văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

g) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan lập, điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

i) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan.

k) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật được dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

l) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

m) Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố với các sở - ngành, quận - huyện về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố với Quốc hội, Chính phủ, các Bộ - ngành Trung ương, Thành ủy và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Thành phố, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Công tác quản trị nội vụ của Văn phòng; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hiện hành, công báo và tin học của Thành phố:

a) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của thành phố; hướng dẫn văn phòng các sở - ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện việc công bố các văn bản pháp luật trên Công báo Thành phố, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo Thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các sở - ngành; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

e) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Ủy ban nhân dân Thành phố theo chế độ tài chính Nhà nước.

i) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là người chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; sắp xếp tổ chức, bộ máy Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đồng thời là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố; thư mời họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng theo quy định của pháp luật; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

4. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Pháp luật về lĩnh vực được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng

1. Ban Tiếp công dân Thành phố

a) Ban Tiếp công dân Thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, hoạt động của các đoàn thể quần chúng và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị được Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

b) Ban Tiếp công dân Thành phố có con dấu riêng theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Nội vụ để phục vụ công tác tiếp công dân và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định pháp luật.

c) Ban Tiếp công dân Thành phố hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban và các công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố do 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách, Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố tương đương cấp Trưởng phòng.

d) Ban Tiếp Công dân Thành phố có 03 phòng chuyên môn:

- Phòng Xử lý đơn;
- Phòng Kiểm tra - Đôn đốc;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Mỗi phòng chuyên môn có Trưởng phòng và từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Ban Tiếp công dân Thành phố do Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Biên chế của Ban Tiếp công dân Thành phố là biên chế hành chính do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm, điều kiện làm việc, khối lượng, quy mô và tính chất phức tạp trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân Thành phố.

2. Khối nghiên cứu, tổng hợp.

a) Khối nghiên cứu tổng hợp gồm:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Dự án;
- Phòng Đô thị;
- Phòng Văn xã;
- Phòng Nội chính - Pháp chế.

b) Mỗi Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Các Phòng phân công cụ thể nhiệm vụ của các chuyên viên trong Phòng; thành lập nhóm chuyên viên theo dõi các lĩnh vực có mối quan hệ với nhau để hỗ trợ công việc khi cần thiết; xây dựng mối quan hệ, cơ chế phối hợp giữa các Phòng, các khối, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

d) Nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

- Căn cứ quy chế làm việc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công công tác

cho các chuyên viên trong Phòng, xây dựng quy chế nội bộ Phòng, theo dõi công tác chung của Phòng và tiến độ thực hiện công việc của các chuyên viên theo phân công; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các chuyên viên hàng năm.

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có nhiệm vụ điều phối công việc cho các chuyên viên trong Phòng, đảm bảo giải quyết công việc nhanh, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Đôn đốc, nhắc nhở các chuyên viên trong Phòng thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, tiến độ thực hiện các công việc của Phòng, phát huy trách nhiệm cá nhân bảo đảm phục vụ kịp thời chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng;

- Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng không chịu trách nhiệm nội dung công việc của các chuyên viên nghiên cứu.

đ) Nhiệm vụ của chuyên viên:

- Các chuyên viên nghiên cứu được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; sau đó, báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, Trưởng phòng.

- Các chuyên viên nghiên cứu giúp lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án và cung cấp các tài liệu, thông tin có liên quan đến các đề án, hồ sơ và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu có liên quan đến các cuộc họp trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Các chuyên viên nghiên cứu chủ động trong mối quan hệ công tác với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc khối được phân công, theo dõi nắm tình hình hoạt động và những vấn đề có liên quan để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về nội dung được phân công trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chuyên viên được tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, thường xuyên sắp xếp đi thực tiễn tại cơ sở để nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

- Trong quá trình xử lý những công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, các chuyên viên phụ trách cần có sự phối hợp chặt chẽ, lấy ý kiến các khối, các Phòng liên quan, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Phải chấp hành sự phân công công tác của Trưởng phòng để xử lý những công việc cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

3. Khối hành chính

a) Các phòng khối hành chính gồm:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành quản lý toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo quy chế làm việc được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

4. Khối sự nghiệp

a) Đơn vị sự nghiệp gồm:

- Nhà khách Hương Sen (đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính);
- Trung tâm Tin học;
- Trung tâm Công báo.

b) Đơn vị sự nghiệp hoạt động thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo quy chế riêng.

5. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế công chức, số người làm việc tại sự nghiệp của Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân Thành phố

1. Thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 2977/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn

1. Phòng Tổng hợp: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Chương trình làm việc, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; thường xuyên phối hợp với các Phòng chuyên viên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở - ngành, quận - huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố. Tham mưu, xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố hàng quý, năm. Tham mưu, theo dõi các vấn đề liên quan quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố và quận - huyện, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm của Thành phố và quận - huyện.

b) Cân đối, phân bổ vốn kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản (các nguồn vốn từ ngân sách Thành phố) hàng năm; phân bổ vốn chương trình mục tiêu quốc gia; theo dõi chương trình kích cầu của Thành phố, chương trình huy động vốn đầu tư các trường mầm non.

c) Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức cuộc họp, phối hợp các Phòng thông báo kết luận các cuộc họp của tập thể Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố với các Sở - ngành, quận - huyện về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố với Quốc hội, Chính phủ, các Bộ - ngành Trung ương, Thành ủy và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Thành phố theo phân công, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

d) Thường xuyên theo dõi công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố trên các lĩnh vực; rà soát, xử lý các nội dung quan trọng theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Điểm tin báo chí hàng ngày; tổng hợp, cung cấp thông tin để Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời các vấn đề bức xúc mà dư luận xã hội và báo chí đặt ra. Tham mưu, chuẩn bị nội dung cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao ban định kỳ để phát ngôn với báo chí về chủ trương, chính sách, quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân Thành phố, về các công việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

e) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Chính phủ và Văn phòng các Bộ - ngành Trung ương, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng các sở - ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

g) Đầu mối tiếp nhận, tham mưu xử lý các thư từ, văn bản, thông tin có liên quan đến đối ngoại gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu cử tất cả các đoàn, cán bộ công chức đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố. Phối hợp chuẩn bị nội dung các hoạt động đối ngoại thường kỳ, các cuộc tiếp xúc và làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố với các cá nhân và tổ chức nước ngoài.

h) Xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng và quản lý phòng thông tin báo chí.

i) Quản lý Tổ thư ký để phối hợp trong xử lý công việc chung của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

k) Theo dõi chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

l) Hàng năm, tham mưu công tác quản lý, đánh giá cán bộ thuộc diện Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý (bao gồm công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật và đánh giá cán bộ).

m) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Phòng Kinh tế: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Thương mại (kể cả công tác chống buôn lậu và gian lận thương mại), dịch vụ (bao gồm dịch vụ du lịch, tài chính ngân hàng, bảo hiểm, tư vấn và các dịch vụ khác), công tác xúc tiến (thương mại - đầu tư - du lịch), quản lý thị trường, tài chính - ngân sách, thuế, hải quan, xổ số kiến thiết; quản lý nhà nước về giá, hoạt động ngân hàng, bảo hiểm, chứng khoán, hoạt động thị trường vàng, ngoại hối, quản lý công sản, cấp thẻ Doanh nhân APEC (ABTC), kinh doanh xăng dầu, khí hóa lỏng, hóa chất, sắp xếp nhà đất theo Quyết định 09, chương trình hội nhập kinh tế quốc tế và các cam kết thương mại quốc tế, quỹ bảo lãnh tín dụng.

b) Công nghiệp, nông nghiệp, các khu chế xuất và công nghiệp, công nghệ cao, nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ sinh học; khoa học công nghệ, thông tin; quản lý kinh tế tập thể, sắp xếp đổi mới doanh nghiệp; quản lý vốn nhà nước tại các doanh nghiệp nhà nước; hợp tác kinh tế xã hội giữa Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, các khu vực; quản lý hoạt động của Hiệp hội Doanh nghiệp Thành phố và một số hội ngành nghề; quản lý một số mặt hoạt động của một số doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế, thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

3. Phòng Dự án: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Tham mưu, đề xuất, rà soát thẩm tra, biên tập ban hành các văn bản và theo dõi các vấn đề liên quan trong lĩnh vực đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (kể cả các dự án sử dụng nguồn vốn ODA, BOT, BT), nguồn vốn ngoài ngân sách của các doanh nghiệp nhà nước, các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); đề xuất chủ trương đầu tư đối với các dự án sử dụng

nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); các vấn đề liên quan hoạt động và tình hình triển khai thực hiện các dự án; các báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn nhà nước ngoài ngân sách; tình hình triển khai dự án đầu tư các lĩnh vực sử dụng vốn ngân sách nhà nước; công tác thanh quyết toán các công trình (dự án) hoàn thành trên địa bàn Thành phố.

b) Quy trình, thủ tục đầu tư, điều chỉnh dự án, giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán, xuyên suốt quá trình thực hiện các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn nhà nước ngoài ngân sách ngay sau khi có chủ trương đầu tư.

c) Quản lý xuyên suốt chương trình, dự án ODA và vốn vay ưu đãi từ các nhà tài trợ nước ngoài: đề xuất chủ trương đầu tư; tham gia tiếp xúc các nhà tài trợ, vận động dự án; tổng hợp, tham mưu trình đề xuất Danh mục chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển (ODA) và vốn vay ưu đãi từ các nhà tài trợ nước ngoài; tham mưu thẩm định phê duyệt, điều chỉnh dự án; tham mưu đề xuất giải quyết các khó khăn vướng mắc liên quan trong quá trình thực hiện đầu tư dự án, giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán dự án; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện định kỳ và tham mưu chuyên đề về thu hút và sử dụng ODA trên địa bàn. Tham mưu thẩm định phê duyệt, điều chỉnh dự án và thực hiện dự án NGO.

d) Quản lý xuyên suốt dự án đầu tư theo hình thức đối tác Công Tư - PPP: tham mưu thực hiện vận động nhà đầu tư, đề xuất chủ trương đầu tư; thực hiện các thủ tục đầu tư triển khai dự án; giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán dự án; theo dõi thực hiện hợp đồng dự án.

đ) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế, thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

4. Phòng Đô thị: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Quy hoạch - kiến trúc, quản lý xây dựng, giao thông-vận tải, tài nguyên và

môi trường; cấp nước - thoát nước nội thị và ngoại thị; nhà, đất, thị trường bất động sản; công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công viên cây xanh (kể cả vườn thú); hạ tầng kỹ thuật đô thị; nâng cấp đô thị; hệ thống chiếu sáng công cộng; công tác xác định giá để giao, cho thuê và chuyển nhượng nhà, đất thuộc sở hữu của Nhà nước; chuyển nhượng dự án nhà ở; khai thác vật liệu xây dựng; quy định về giá các loại đất: 5 năm và điều chỉnh bổ sung hàng năm; ban hành hệ số điều chỉnh giá đất (hệ số K); giá đất để tính bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất; chương trình xử lý các cơ sở gây ô nhiễm môi trường, có nguy cơ cháy nổ xen cài trong khu dân cư, khu công nghiệp.

b) Bốn chương trình đột phá theo Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ X nhiệm kỳ 2015 - 2020 (chương trình giảm ùn tắc giao thông, giảm tai nạn giao thông; chương trình giảm ngập nước; chương trình giảm ô nhiễm môi trường; chương trình chỉnh trang và phát triển đô thị).

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính; rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Rà soát, tham mưu chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

5. Phòng Văn xã: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Văn hóa, thể thao, xuất bản, báo chí, lao động, thương binh, xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội (phòng chống AIDS và phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm), y tế, giáo dục và đào tạo, tổ chức bộ máy, cải cách hành chính của Thành phố, thi đua và khen thưởng, công tác phối hợp của Chính quyền với các Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể Chính trị xã hội thành phố.

b) Theo dõi hoạt động đối ngoại nhân dân của các đơn vị Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị Thành phố, Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố, hoạt động đối ngoại của các đoàn thể, các tổ chức nhân dân.

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

6. Phòng Nội chính - Pháp chế: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Công tác quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội (phòng chống tội phạm, mua bán người và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc), bảo vệ bí mật nhà nước, phòng cháy và chữa cháy; công tác tôn giáo, dân tộc; công tác thi hành án dân sự; công tác phòng chống tham nhũng thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Công tác tư pháp; pháp chế; cải cách tư pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Ban hành Kế hoạch thanh tra hành chính hàng năm của Thanh tra Thành phố và theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; theo dõi về tình hình giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo chung trên địa bàn Thành phố; xử lý tình hình công dân các tỉnh tập trung khiếu nại đông người; xử lý tố cáo; theo dõi và xử lý công tác tham gia tố tụng tại Tòa án trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

d) Rà soát, tham mưu chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra; rà soát, xử lý hồ sơ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tiếp công dân và xử lý khiếu nại đông người thuộc lĩnh vực đô thị khi được Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

đ) Rà soát, xử lý hồ sơ khiếu nại, xin lại hoặc xin hoán đổi nhà, đất của cơ sở tôn giáo; khiếu nại, tố cáo các hoạt động khác liên quan đến tôn giáo, dân tộc.

e) Thực hiện mối quan hệ công tác với Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố, Cục Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ban

Nội chính Thành ủy, Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ, Ban Dân tộc, Sở Tư pháp, Thanh tra Thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

7. Phòng Hành chính - Tổ chức: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, đánh máy, in sao văn bản. Quản lý công tác hành chính, Văn thư, lưu trữ, tiếp nhận đăng ký văn bản đến; phân loại, trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Tiếp nhận các dự thảo văn bản đánh máy trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt ký ban hành. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản đi, đóng dấu mức độ khẩn, mật và đăng ký, in, nhân bản; phát hành văn bản. Quản lý sổ sách, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, đi đường cho cán bộ công chức. Quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu. Thực hiện đúng quy định về bảo mật tài liệu đối với các hồ sơ tài liệu theo quy định.

b) Tham mưu, tổng hợp công tác tổ chức, nội vụ của Văn phòng. Tiếp nhận, điều động cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện các chế độ chính sách của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động như hưu trí, bảo hiểm xã hội... Nâng lương; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Thi tuyển công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Văn phòng. Tham mưu, tổng hợp, giúp Đảng ủy Văn phòng điều hành các mặt hoạt động và công tác hành chính của Đảng ủy Văn phòng và Công đoàn Văn phòng.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

8. Phòng Quản trị - Tài vụ: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Phương tiện, điều kiện vật chất phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố và của Văn phòng, đảm bảo xuyên suốt liên tục. Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản theo đúng trình tự và thủ tục quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức phục vụ những ngày sự kiện lớn trong năm. Đảm bảo và quản lý tốt toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện máy móc, trang thiết bị làm việc, bảo

đảm nguồn điện, nước sinh hoạt, sửa chữa nhỏ. Tham gia cùng Ban quản lý dự án cải tạo, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp Trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố. Cùng kết hợp với lực lượng Tự vệ cơ quan tập huấn các lớp nghiệp vụ về công tác phòng chống cháy nổ, tham gia trực điện, nước ngoài giờ được xuyên suốt.

b) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý công khai, minh bạch công tác tài chính, ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản; thực hiện nghiệp vụ kế toán, tài chính đảm bảo mọi hoạt động thu - chi, thanh quyết toán và quản lý vật tư tài sản theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của các Trung tâm

1. Trung tâm Tin học: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Xây dựng, triển khai, quản lý, vận hành ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước và cải cách hành chính của Thành phố theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, triển khai, theo dõi công tác cải cách hành chính nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Quản lý, cập nhật thông tin, cung cấp văn bản điện tử lên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Trung tâm Công báo: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Đăng các văn bản pháp luật của Thành phố trên Công báo điện tử Thành phố; trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo Thành phố cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Nhà khách Hương Sen

1. Phục vụ các hoạt động đón, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; kết hợp hoạt động kinh doanh nhằm tạo nguồn thu cho ngân sách Nhà nước, có tích lũy để đầu tư mở rộng

phục vụ, kinh doanh tự đảm bảo chi phí hoạt động, đồng thời nâng cao đời sống của cán bộ, nhân viên của Nhà khách và cải thiện đời sống của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ giao ban, hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố. Hàng tuần tham gia họp Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết công việc chung.

2. Các Phòng chuyên môn mỗi tháng sinh hoạt ít nhất 01 lần.

3. Định kỳ mỗi quý một lần, Chánh văn phòng họp với các Phó văn phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, các Phòng và các chuyên viên để thông báo kết quả thực hiện công việc trong quý và kế hoạch nhiệm vụ công tác của quý tiếp theo hoặc tổ chức sinh hoạt thời sự, các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao trình độ, kiến thức cho đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Định kỳ 06 tháng, Chánh Văn phòng sinh hoạt với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn thanh niên để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, chính quyền và Đoàn thể.

5. Hàng năm, Văn phòng tổ chức hội nghị tổng kết để thảo luận đánh giá kết quả đã đạt được, những mặt tồn tại và thông qua chương trình công tác của năm sau.

6. Ngoài các cuộc họp và hội nghị nói trên, Chánh Văn phòng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Điều 10. Chế độ đi công tác cơ sở

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phải thực hiện chế độ đi cơ sở thông qua chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và thông qua các cơ chế liên ngành giải quyết công việc theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chuyên viên chuẩn bị nội dung công việc trước khi đi cơ sở và báo cáo kết quả cho Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

Điều 11. Chế độ tiếp khách

Cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp các đơn vị đến làm việc với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải có thái độ ân cần, chu đáo, lịch sự, văn minh. Cán bộ, công chức, viên chức không được tiếp nhận và giải quyết công việc đối với cá nhân, tổ chức tại nhà riêng.

Điều 12. Giờ giấc làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và Nội quy cơ quan. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

Chương V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Đối với Văn phòng Chính phủ và các Văn phòng cơ quan Trung ương

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ, quan hệ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức chỉ đạo đúng các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Điều 14. Đối với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị các nội dung mà Ủy ban nhân dân Thành phố cần báo cáo trước Hội đồng nhân dân Thành phố.

3. Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp và một số hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Điều 15. Đối với tổ chức đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội

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

Điều 16. Đối với sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để nắm bắt tình hình trên địa bàn thành phố; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Định kỳ hướng dẫn văn phòng các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư đảm bảo sự thống nhất trên toàn thành phố theo quy định của Chính phủ và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị Ủy ban nhân

dân Thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

Số: 01/2016/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 11 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 159/TTr-TP ngày 14 tháng 4 năm 2016 và Công văn số 219/NV ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; chương trình, biện pháp tổ

chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở cấp xã theo quy định pháp luật.

5. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và của Ủy ban nhân dân cấp xã.

10. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện.

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở.

12. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của ấp, khu phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

13. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.

14. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

15. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

16. Công tác chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

c) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.

17. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc giải quyết bồi thường.

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

18. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn huyện.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

20. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp với cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

21. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

22. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

23. Thực hiện công tác thông tin, thông kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp thành phố.

24. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

25. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

26. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng; chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trên địa bàn huyện theo quy định pháp luật.

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

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

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

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho huyện hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp thành phố:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp

Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Minh Dũng

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

Số : 01/2016/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 30 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức
và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 08/2011/TT-BYT ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Bộ Y tế hướng dẫn về công tác dinh dưỡng, tiết chế trong Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định 18/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 05 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Xét ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số 58/PTP ngày 07 tháng 3 năm 2016 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 141/TTr-PNV ngày 21 tháng 3 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay sửa đổi, bổ sung Khoản 5 Điều 5 Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè ban hành kèm theo Quyết định 262/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, cụ thể như sau:

5. Các khoa:

- a) Khoa Khám bệnh;
- b) Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực - Chống độc;
- c) Khoa Nội tổng hợp;
- d) Khoa Ngoại tổng hợp;
- đ) Khoa Phụ sản;
- e) Khoa Nhi
- g) Khoa Y học dân tộc;
- h) Khoa Chuẩn đoán hình ảnh (X quang, Siêu âm, nội soi);
- i) Khoa Xét nghiệm (Huyết học, Hóa sinh, Vi sinh);
- k) Khoa Dược;
- l) Khoa Chống nhiễm khuẩn;
- m) Liên chuyên khoa Tai - Mũi - Họng, Răng - Hàm - Mặt, Mắt;
- n) Khoa Dinh dưỡng, tiết chế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành, là bộ phận không tách rời của Quyết định số 262/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè và thay thế Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Giám đốc Bệnh viện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Số: 02/2016/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 17 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực
văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 178/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm;

Căn cứ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;

Căn cứ Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường;

Căn cứ Thông tư số 05/2006/TT-BLĐTĐ ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thành lập và tổ chức hoạt động của Đội Kiểm tra liên ngành về phòng, chống tệ nạn mại dâm;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định 18/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 05 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành

phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số 126/PTP ngày 09 tháng 5 năm 2016 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 229/TTr-PNV ngày 10 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội huyện Nhà Bè (gọi tắt là Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Công an Huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Y tế, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Quản lý đô thị, Trưởng phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy Huyện, Chi Cục trưởng Chi Cục thuế, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường, Đội trưởng Đội Quản lý Trật tự đô thị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY CHẾ

**Về tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong
lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội huyện Nhà Bè**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí - vai trò

1. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội tại huyện Nhà Bè được thành lập theo quy định của pháp luật để tiến hành kiểm tra, xác lập hành vi vi phạm pháp luật trong các hoạt động văn hóa, kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin truyền thông và phòng, chống tệ nạn mại dâm, ma túy, đánh bạc, phòng cháy, chữa cháy và các hành vi vi phạm hành chính khác trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ văn hóa và phòng, chống tệ nạn xã hội.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội là lực lượng phối hợp liên ngành làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, hoạt động theo quy định của pháp luật bao gồm các ngành: Văn hóa và Thông tin; Lao động - Thương binh và Xã hội; Tư pháp; Tài Nguyên và Môi trường; Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế; Y tế; Thuế; Quản lý thị trường; Trật tự Đô thị; Phòng cháy và Chữa cháy và Công an.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân là thành viên hoặc có quyền và nghĩa vụ liên quan đến Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trên địa bàn huyện Nhà Bè.

2. Đối tượng kiểm tra là các tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực được quy định trong Quyết định thành lập Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trên địa bàn huyện Nhà Bè.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội có nhiệm vụ kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội, phòng cháy, chữa cháy và các hành vi vi phạm hành chính khác trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ văn hóa và phòng, chống tệ nạn xã hội của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Nhà Bè theo nội dung của từng Quyết định thành lập Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội.

3. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Trong quá trình kiểm tra, thành viên của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không gây khó khăn cản trở cho hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân bị kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về các quyết định xử lý của mình.

Chương II**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 4. Nhiệm vụ của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội**

1. Khảo sát nắm tình hình, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa - xã hội theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, phải buộc chấm dứt hành vi vi phạm, xác lập hồ sơ vi phạm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật theo đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan, kịp thời chuyển vụ hồ sơ vi phạm cho cơ quan hoặc người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền hạn của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội

1. Đề nghị cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền liên quan trên địa bàn phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong suốt quá trình kiểm tra.

2. Yêu cầu đối tượng kiểm tra chấp hành quyết định kiểm tra, xuất trình, cung cấp đầy đủ các giấy tờ liên quan theo đúng nội dung kiểm tra và hợp tác với Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trong suốt thời gian kiểm tra.

3. Lập Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính, Biên bản tạm giữ tang vật phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính, Quyết định tạm giữ tang vật phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện các Quyết định khám người theo thủ tục hành chính, Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính, Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, Biên bản khám người theo thủ tục hành chính, Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính, Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có) theo đúng Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản có liên quan.

4. Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm hình sự thì kịp thời xác lập hồ sơ vụ việc vi phạm chuyển cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền thụ lý theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU, HOẠT ĐỘNG**

Điều 6. Cơ cấu của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội

1. Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện:

a) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định thành lập; Đội trưởng, Phó Đội trưởng và các thành viên trong Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Thời hạn hoạt động của Đội Kiểm tra được quy định trong quyết định thành lập.

b) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện có 02 Đội, mỗi Đội gồm 01 Đội trưởng, 01 đến 02 Phó Đội trưởng và các thành viên. Đội 1- Kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội do Phòng Văn hóa và Thông tin phụ trách, cử cán bộ, công chức đảm nhận Đội trưởng. Đội 2- Kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phụ trách, cử cán bộ, công chức đảm nhận Đội trưởng. Các ngành và các phòng, ban thuộc Huyện: Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Kinh tế; Phòng Tư pháp; Đội Quản

lý thị trường; Công an Huyện; Phòng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Huyện; Phòng Y tế; Chi cục Thuế; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Đội Quản lý Trật tự Đô thị; cử ít nhất từ 01 đến 02 cán bộ, công chức tham gia làm thành viên mỗi Đội. Tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế của công tác kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định điều chỉnh Đội trưởng, thành phần, số lượng các ngành, cơ quan, đơn vị của Huyện tham gia Đội Kiểm tra.

c) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cho Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các xã, thị trấn:

Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn căn cứ vào Quy chế này và điều kiện thực tế tại địa phương để ban hành Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xã, thị trấn kiểm tra, ngăn ngừa và phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn các xã, thị trấn theo thẩm quyền quản lý địa phương.

Điều 7. Hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội

1. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội hoạt động theo cơ chế phối hợp do Đội trưởng và Tổ trưởng điều hành mọi hoạt động chung của Đội, Tổ.

a) Đội trưởng, Tổ trưởng có quyền tổ chức thực hiện kiểm tra, xác lập hồ sơ vi phạm pháp luật đối với cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung Quyết định thành lập Đội, Tổ tại Khoản 2, Điều 3, Chương I và Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp trong quá trình kiểm tra, xác lập hồ sơ vi phạm theo quy định của pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền bổ nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) Đội trưởng, Tổ trưởng thông báo lịch công tác cho các thành viên tham gia Đội, Tổ trước 01 ngày hoặc đột xuất (khi cần thiết hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo) và nhận xét về kết quả công tác của từng thành viên tham gia theo Quyết định thành lập Đội, Tổ hoặc khi có yêu cầu của các đơn vị có liên quan.

c) Phó Đội trưởng, Phó Tổ trưởng có trách nhiệm giúp Đội trưởng, Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Đội trưởng, Tổ trưởng.

d) Các thành viên trong Đội, Tổ chấp hành sự phân công của Đội trưởng, Tổ trưởng (hoặc Phó Đội trưởng, Phó Tổ trưởng), chịu trách nhiệm trước pháp luật và

trước Đội trưởng, Tổ trưởng (hoặc Phó Đội trưởng, Tổ phó) về những công việc đã được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình đang công tác, đồng thời đề xuất nội dung, biện pháp kiểm tra trong lĩnh vực đơn vị phụ trách.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền thành lập chỉ đạo, điều hành, kiểm tra hoạt động của Đội, Tổ và thực hiện cấp Giấy chứng nhận cho thành viên trong Đội, Tổ.

3. Quy định khi tiến hành kiểm tra.

a) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện chỉ được tiến hành kiểm tra khi đoàn kiểm tra có Đội trưởng hoặc Phó Đội trưởng và ít nhất thành viên của 04 phòng, ban, đơn vị trong đó phải có Phòng Văn hóa và Thông tin, Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Huyện.

b) Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xã, thị trấn chỉ được tiến hành kiểm tra khi có Tổ trưởng hoặc Tổ phó và ít nhất thành viên của 03 bộ phận, trong đó phải có văn hóa - thông tin và Công an các xã, thị trấn.

c) Khi tiến hành kiểm tra, Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phải xuất trình Quyết định thành lập Đội, Tổ cho đối tượng kiểm tra biết để chấp hành trong suốt thời gian kiểm tra tại cơ sở.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Mối quan hệ công tác và cơ chế phối hợp

1. Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện:

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chung của Huyện và xã - thị trấn, tổ chức kiểm tra liên ngành (định kỳ, đột xuất) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thông qua; đồng thời báo cáo nhanh các vụ việc lớn, phức tạp và kết quả xử lý trên địa bàn hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Có trách nhiệm hỗ trợ Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố khi có yêu cầu kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất; phối hợp Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xã, thị trấn thực hiện tốt công tác kiểm tra trên địa bàn.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm phối hợp với ban ngành, đoàn thể, chính quyền cùng

cấp, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác kiểm tra, phòng ngừa, phát hiện, xác lập các hành vi vi phạm pháp luật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kiểm tra có hiệu quả.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội do ngân sách Huyện, xã, thị trấn cấp và từ các khoản thu nộp phạt đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - xã hội.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, xã, thị trấn chịu trách nhiệm bố trí ngân sách, quản lý kinh phí và duyệt chi công tác phí, bồi dưỡng, phương tiện phục vụ, mua tin (khảo sát) trong quá trình kiểm tra nhằm bảo đảm hiệu quả hoạt động của Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội, Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trên địa bàn Huyện và xã, thị trấn.

Điều 10. Phụ cấp, phương tiện hoạt động

1. Chế độ phụ cấp

Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội được hưởng tiền làm thêm giờ, làm đêm; được bồi dưỡng ăn đêm và được nghỉ bù một buổi ngày hôm sau nếu làm việc trong thời gian từ 20 giờ đến 04 giờ sáng hôm sau theo quy định hiện hành và theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Phương tiện hoạt động

a) Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội được trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ cần thiết để thực hiện chức trách của mình; có trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo quản tốt phương tiện được cấp như: Giấy chứng nhận cho các thành viên Đội, Tổ kiểm tra, công cụ hỗ trợ, máy quay phim, máy chụp hình, máy đo âm thanh, máy đo ánh sáng, dụng cụ đo nồng độ rượu, hỗ trợ hao mòn xe và văn phòng phẩm phục vụ cho công tác kiểm tra.

b) Tùy theo tình hình thực tế, Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội được bố trí phương tiện theo đề nghị của Đội trưởng (hoặc Phó Đội trưởng) để phục vụ cho công tác kiểm tra, bảo đảm an toàn thành viên cho cả Đội.

Chương V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Chế độ khen thưởng

Khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và xã, thị trấn.

Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bị thiệt hại về tài sản, sức khỏe, tính mạng thì được hưởng chế độ trợ cấp, đền bù theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 12. Kỷ luật

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu thành viên của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội có hành vi vi phạm pháp luật thì Đội trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thành viên đó biết và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền thành lập Đội, Tổ kiểm tra xem xét, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan thường trực về hoạt động của Đội 1- Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội, chịu trách nhiệm về kiểm tra hoạt động văn hóa, thông tin, thể thao; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thường trực về hoạt động của Đội 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội, chịu trách nhiệm về kiểm tra hoạt động phòng, chống tệ nạn xã hội có trách nhiệm:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện điều hành hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội huyện và xã - thị trấn. Chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất; tổng hợp và dự thảo báo cáo, xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trình Ủy ban nhân dân Huyện.

b) Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự của Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội và đảm bảo bố trí lực lượng theo quy định tại Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch dự trù kinh phí hoạt động của Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội hàng năm và quyết toán kinh phí theo quy định.

d) Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, xử lý hồ sơ do Đội 1- Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xác lập; hồ sơ do Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xã - thị trấn xác lập về kiểm tra hoạt động văn hóa, thông tin, thể thao mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

đ) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, xử lý hồ sơ do Đội 2- Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xác lập; hồ sơ do Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xã - thị trấn xác lập về kiểm tra hoạt động phòng, chống tệ nạn xã hội mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng, ban, đơn vị liên quan

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này có trách nhiệm cử cán bộ, công chức có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực tham gia mỗi Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện và tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức tham gia Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Huyện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thành lập, bảo đảm về nhân sự và chế độ, chính sách, kinh phí hoạt động của Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội thực hiện đúng quy định của Quy chế này.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nếu để phát sinh tệ nạn xã hội, hoạt động kinh doanh văn hóa - xã hội trái pháp luật diễn ra trên địa phương mình mà không kịp thời có kế hoạch, chỉ đạo giải quyết. Đây là nội dung quan trọng trong việc xét đánh giá thi đua hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trong lĩnh vực văn hóa - xã hội, an ninh trật tự của địa phương.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình có biện pháp tổ chức, phối hợp thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

2. Giao Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết.

3. Việc bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy chế này do Ủy ban nhân dân Huyện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi có tham khảo ý kiến của các phòng, ban, đơn vị chức năng có liên quan.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

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

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

Số: 2623/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt “Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong
các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020”**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Quy hoạch công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội, ngân sách Thành phố và chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2016;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 10/TTr-STTTT ngày 12 tháng 5 năm 2016 về phê duyệt “Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.Phê duyệt kèm theo Quyết định này “Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020”.

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

Điều 3.Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyền

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

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

CHƯƠNG TRÌNH

Đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2623/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. MỤC TIÊU CHUNG

Nâng cao khả năng, cảnh báo sớm, phòng, chống các nguy cơ tấn công, xâm nhập hệ thống công nghệ thông tin và ngăn chặn, khắc phục kịp thời các sự cố an toàn thông tin. Đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho các hệ thống thông tin của Thành phố, phục vụ triển khai hiệu quả chính quyền điện tử Thành phố.

Phát triển nhân lực và nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, cán bộ, công chức về an toàn thông tin trong tình hình mới.

B. MỤC TIÊU CỤ THỂ

Những mục tiêu cần đạt được đến năm 2020

- Tất cả các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng hoàn chỉnh hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ Chính quyền điện tử;

- 100% cán bộ công chức, viên chức tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện đều được cơ quan phổ biến và nắm rõ các quy định về an toàn thông tin khi tham gia sử dụng các hệ thống thông tin trong các cơ quan nhà nước;

- 100% các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện được trang bị hệ thống đảm bảo an toàn thông tin để bảo vệ hệ thống mạng, triển khai phần mềm chống mã độc nhằm giảm thiểu khả năng đánh cắp thông tin và tấn công hệ thống;

- 80% phần mềm ứng dụng được triển khai phục vụ công tác tác nghiệp tại các cơ quan nhà nước trên nền tảng công nghệ đám mây dưới dạng dịch vụ;

- 100% các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện được cấp chứng thư số chuyên dùng;

- Triển khai và đưa vào vận hành Trung tâm dữ liệu dự phòng cho Thành phố;
- Phát triển lực lượng chuyên trách ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng, có khả năng bảo vệ các hệ thống thông tin trọng yếu của Thành phố.

C. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

I. Đảm bảo an toàn hạ tầng công nghệ thông tin

1. Đối với Trung tâm dữ liệu Thành phố

a) Chuẩn hóa hạ tầng công nghệ thông tin cho Trung tâm dữ liệu Thành phố

- Nội dung thực hiện:
 - + Chuẩn hóa toàn bộ hệ thống theo hướng ảo hóa và điện toán đám mây, quy hoạch tài nguyên đảm bảo vận hành cho các ứng dụng dùng chung của Thành phố;
 - + Bổ sung các giải pháp an toàn thông tin cao cấp để bảo vệ cho hệ thống.
- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

b) Triển khai hệ thống phòng, chống và khôi phục sau thảm họa (Disaster Recovery - gọi tắt là DR) cho Trung tâm dữ liệu thành phố.

- Nội dung thực hiện: xây dựng hệ thống phòng, chống thảm họa cho Trung tâm dữ liệu Thành phố, đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống ở mức cao khi có các thảm họa xảy ra (thiên tai, tấn công, hư hỏng hệ thống nghiêm trọng...).

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: Đưa vào vận hành trong năm 2016.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

2. Triển khai phục vụ cho các cơ quan quản lý nhà nước

a) Hoàn thiện hạ tầng mạng nội bộ và trang thiết bị tin học tại các cơ quan nhà nước

- Nội dung thực hiện: tiếp tục hoàn thiện hạ tầng mạng nội bộ và thay thế trang thiết bị không đáp ứng nhu cầu sử dụng, nhằm đảm bảo cho hệ thống công nghệ thông tin tại các cơ quan nhà nước được vận hành liên tục và đáp ứng nhu cầu sử dụng các ứng dụng chuyên ngành. Tập trung chuyển đổi và đồng bộ các hệ thống quan trọng của các cơ quan nhà nước lên Trung tâm dữ liệu Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

b) Triển khai Mạng đô thị băng thông rộng đa dịch vụ (Metronet) dự phòng

- Nội dung thực hiện: Triển khai đường truyền dự phòng cho các Sở và Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị phối hợp: các Sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: từ 2017 đến năm 2020.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

II. Đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu

1. Đối với các hệ thống thông tin tại Trung tâm dữ liệu thành phố

- Nội dung thực hiện:

+ Tiếp tục áp dụng các giải pháp kỹ thuật hiện đại bảo vệ các hệ thống thông tin Thành phố tại Trung tâm dữ liệu thành phố;

+ Thuê hệ thống điều khiển và giám sát, cảnh báo đối với Mạng đô thị băng thông rộng và các hệ thống dùng chung của Thành phố (Hệ thống trang thông tin điện tử thành phố, hệ thống thư điện tử,...);

+ Đảm bảo sao lưu dự phòng, phục hồi cho các hệ thống dùng chung và các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước đang đặt tại Trung tâm dữ liệu Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

2. Đối với các cơ quan nhà nước

a) Xây dựng hệ thống đảm bảo an toàn thông tin tại các cơ quan nhà nước

- Nội dung thực hiện: đầu tư thiết bị đảm bảo an toàn thông tin cho các cơ quan nhà nước trong hệ thống mạng Thành phố.
- Đơn vị chủ trì: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

b) Triển khai chứng thư số cho các cơ quan nhà nước

- Nội dung thực hiện: triển khai chứng thư số chuyên dụng cho tất cả các cơ quan nhà nước theo hệ thống của Ban Cơ yếu Chính phủ nhằm đảm bảo an toàn cho các văn bản điện tử và các ứng dụng khác.
- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

c) Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý phần mềm độc hại.

- Nội dung: triển khai hệ thống kỹ thuật nghiệp vụ nhằm phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời phần mềm độc hại tại các cơ quan nhà nước.
- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2016 và duy trì trong các năm tiếp theo.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông Thành phố; kinh phí hoạt động của các đơn vị.

III. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ về an toàn thông tin mạng

- Nội dung thực hiện: Triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình nghiên cứu khoa học về An ninh thông tin nhằm phát triển các sản phẩm, giải pháp đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin trọng yếu của Thành phố.

- Đơn vị thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, các trường, viện, doanh nghiệp và chuyên gia về an toàn thông tin.

- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ Thành phố.

IV. Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên về triển khai an toàn thông tin tại các cơ quan nhà nước.

- Nội dung thực hiện: tổ chức kiểm tra, rà soát, đánh giá về công tác đảm bảo an toàn thông tin tại các cơ quan nhà nước.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

V. Phát triển nguồn lực

1. Xây dựng và phát triển Trung tâm kỹ thuật và ứng cứu an toàn mạng Thành phố Hồ Chí Minh

- Nội dung thực hiện: xây dựng, phát triển và duy trì hoạt động Trung tâm kỹ thuật và ứng cứu an toàn mạng; giám sát an toàn hệ thống thông tin Thành phố; phát triển lực lượng chuyên trách ứng cứu sự cố an toàn thông tin của Thành phố;

- Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: từ năm 2017 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

2. Phát triển nguồn nhân lực an toàn thông tin mạng; đào tạo cán bộ chuyên trách về an toàn thông tin mạng

- Nội dung thực hiện:
 - + Định kì hàng năm tổ chức các lớp nâng cao trình độ chuyên môn của các cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, an toàn thông tin tại các cơ quan nhà nước của Thành phố.
 - + Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức về an toàn thông tin cho cán bộ công chức.
- Đơn vị thực hiện: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ, Học viện Cán bộ Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Kinh phí hoạt động của các đơn vị, ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

3. Tổ chức diễn tập bảo vệ hệ thống thông tin trọng yếu

- Nội dung thực hiện: hàng năm tổ chức diễn tập, xây dựng quy trình chuẩn về bảo vệ các hệ thống thông tin của Thành phố, nhằm phát triển khả năng phản ứng nhanh trong các trường hợp xảy ra sự cố về an toàn thông tin cho Thành phố.
- Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.
- Thời gian thực hiện: từ năm 2016 đến năm 2020.
- Nguồn kinh phí: Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu, ưu tiên bố trí kinh phí kịp thời để triển khai thực hiện Chương trình.

2. Các dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách phải lập luận chứng về an toàn và bảo mật thông tin ngay từ khi lập kế hoạch, thiết kế hệ thống thông tin. Các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước phải trang bị giải pháp kỹ thuật an toàn và bảo mật thông tin cùng với quy chế quản lý kèm theo đối với các cơ quan và người sử dụng.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức thực hiện ngay sau khi Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Chương trình, chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin trong phạm vi quản lý của mình và định kỳ 6 tháng phải gửi báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyên

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

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

Số: 2929/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ thông tin
- truyền thông giai đoạn 2016 - 2020”**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 71/2007/NĐ-CP ngày 03/05/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Quy hoạch công nghệ thông tin thành phố đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về kế hoạch chi đạo, điều hành phát triển kinh tế - văn hóa - xã

hội, ngân sách Thành phố và chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2016;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 13/TTr-STTTT ngày 31 tháng 5 năm 2016 về phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2016 - 2020”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này “Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2016 - 2020”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyên

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

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

CHƯƠNG TRÌNH

Phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2016 - 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2929/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT

Ứng dụng công nghệ thông tin góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, phục vụ nhân dân, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả, xây dựng chính quyền điện tử phù hợp với đô thị đặc biệt.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc 7 Chương trình đột phá hướng đến xây dựng đô thị thông minh.

Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin Thành phố thành một ngành kinh tế chủ lực, tăng trưởng cao (trung bình 20%/năm), làm nền tảng cho sự phát triển chung và thúc đẩy nhanh quá trình công nghiệp hoá, hiện đại hoá của Thành phố, xây dựng Thành phố thành trung tâm công nghệ thông tin.

Đổi mới, nâng cao nhận thức và tăng cường sự lãnh đạo các cấp đối với ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Chính quyền điện tử

100% các văn bản chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

100% quận, huyện, 80% sở, ban, ngành có hệ thống thông tin tác nghiệp trong hoạt động quản lý; triển khai thực hiện ứng dụng Công nghệ thông tin kết hợp với Hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO điện tử).

100% dịch vụ công trực tuyến được cung cấp ở mức độ 3, 4 đối với danh mục nhóm các dịch vụ công được ưu tiên theo Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.

100% cán bộ công chức tại các sở, ngành quận, huyện, phường, xã, thị trấn sử dụng thư điện tử thành phố giao dịch nội bộ cơ quan và bên ngoài qua hệ thống thư điện tử của thành phố.

2. Công nghiệp công nghệ thông tin

Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin Thành phố thành một ngành kinh tế chủ lực, tăng trưởng cao (trung bình 20%/năm), là một trong những động lực quan trọng phát triển kinh tế tri thức, xã hội thông tin, nâng cao năng lực cạnh tranh của Thành phố trong quá trình hội nhập quốc tế và thúc đẩy nhanh quá trình công nghiệp hoá, hiện đại hoá của thành phố, đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững.

Tập trung hoàn thành các mục tiêu phát triển công nghiệp vi mạch Thành phố được ban hành theo Quyết định số 6358/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2012 về việc phê duyệt “Chương trình phát triển công nghiệp vi mạch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020” và Quyết định số 1780/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Cơ sở hạ tầng viễn thông

Hạ tầng cáp quang phát triển đồng bộ, bền vững, ngầm hoá toàn bộ, đảm bảo cung cấp đến từng hộ gia đình, đồng thời tín hiệu viễn thông, truyền hình, internet. Tỷ lệ người dân sử dụng Internet đạt 60 - 70 thuê bao/100 hộ dân, tỷ lệ máy tính cá nhân/máy tính bảng trên 70 máy/100 hộ dân.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước

a) Nội dung thực hiện

Triển khai thực hiện Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 về phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020. Trong đó, tập trung triển khai các nội dung:

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) kết hợp với Hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO điện tử), nâng cao năng suất lao động, góp phần hiện đại hóa nền hành chính, nâng cao năng lực cạnh tranh của thành phố, đảm bảo an ninh mạng, an toàn thông tin;

- Triển khai liên thông hệ thống quản lý văn bản đảm bảo 100% các văn bản chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi dưới dạng điện tử;

- Triển khai cung cấp 100% dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4 đối với danh mục nhóm các dịch vụ công được ưu tiên theo Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020, đáp ứng nhu cầu phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi nơi, mọi lúc;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong một số ngành lĩnh vực cấp bách tại Thành phố: giảm ùn tắc giao thông, chống ngập và ứng phó biến đổi khí hậu, giáo dục, y tế, quản lý hạ tầng và phát triển đô thị, hộ tịch, kinh tế để hướng tới mục tiêu xây dựng đô thị thông minh.

b) Đơn vị thực hiện

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp các Sở, Ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch 5 năm và hàng năm của Thành phố để tổ chức thực hiện.

Các Sở, Ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện: chịu trách nhiệm tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin

a) Phát triển công nghiệp phần mềm, nội dung số

- Nội dung:

Thúc đẩy thu hút đầu tư, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Công viên phần mềm Quang Trung là trung tâm xuất khẩu phần mềm, dịch vụ gia công thuê ngoài (BPO, ITO,...) của thành phố.

Xây dựng Công viên phần mềm Quang Trung 2 và Chuỗi công viên Phần mềm Quang Trung là tổ chức liên kết giữa Công viên phần mềm Quang Trung với các khu công nghệ thông tin tập trung, Khu Công nghệ cao để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực công nghệ thông tin theo Quyết định số 333/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thí điểm thành lập Chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung.

- Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Công ty phát triển Công viên phần mềm Quang Trung và các đơn vị liên quan.

b) Phát triển công nghiệp vi mạch

- Nội dung: Tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp vi mạch điện tử theo Quyết định số 6358/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2012 của

Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt “Chương trình phát triển công nghiệp vi mạch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020” và Quyết định số 1780/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về rà soát, bổ sung nhiệm vụ giải pháp phù hợp cho giai đoạn 2016 - 2020. Trong đó, cần tập trung nghiên cứu và xây dựng danh mục các sản phẩm vi mạch chiến lược và hỗ trợ thương mại hóa cho sản phẩm đầu cuối sử dụng vi mạch bán dẫn Việt Nam; Đề án phát triển vi cơ điện tử (MEMS); đề án phát triển sản phẩm đầu cuối sử dụng vi mạch bán dẫn Việt Nam; dự án xây dựng Phòng Thí nghiệm - Sản xuất vi mạch (Lab - to - Fab).

- Đơn vị thực hiện: theo phân công tại Quyết định số 6358/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2012 và Quyết định số 1780/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chương trình an ninh mạng

a) Nội dung thực hiện:

Tập trung nâng cao khả năng, cảnh báo sớm, phòng, chống các nguy cơ tấn công, xâm nhập hệ thống công nghệ thông tin và ngăn chặn, khắc phục kịp thời các sự cố an toàn thông tin. Đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho các hệ thống thông tin của Thành phố, phục vụ triển khai hiệu quả chính quyền điện tử Thành phố.

Triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình nghiên cứu khoa học về An ninh thông tin nhằm phát triển các sản phẩm, giải pháp đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin trọng yếu của Thành phố.

Xây dựng và phát triển Trung tâm kỹ thuật và ứng cứu an toàn mạng Thành phố Hồ Chí Minh.

Tuyên truyền và nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, cán bộ, công chức về an toàn thông tin trong tình hình mới.

b) Đơn vị thực hiện: theo phân công tại Quyết định số 2623/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước Thành phố giai đoạn 2016 - 2020.

4. Chương trình đào tạo, nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin

a) Nội dung thực hiện:

Phát triển đội ngũ nhân lực công nghệ thông tin chuyên nghiệp cả về số lượng và đảm bảo đáp ứng các chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin quốc tế. Ưu tiên tập

trung đào tạo kỹ năng về ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức và nghiệp vụ cho cán bộ công chức chuyên trách về công nghệ thông tin của Sở, Ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

Tạo cầu nối để doanh nghiệp và trường học có các đặt hàng đáp ứng nhân lực cho doanh nghiệp công nghệ thông tin, đảm bảo khi sinh viên kết thúc khóa học đáp ứng với công việc.

Xây dựng chương trình thu hút chuyên gia cao cấp ngành công nghiệp vi mạch, điện tử và hỗ trợ khởi nghiệp cho lưu học sinh sau khi về nước, các kỹ sư mới ra trường ngành vi mạch, điện tử.

b) Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp các trường, viện, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Công ty phát triển công viên phần mềm Quang Trung, Hội Tin học Thành phố, Hội Công nghệ vi mạch bán dẫn và các đơn vị liên quan xây dựng “Chương trình đào tạo, nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin”.

5. Chương trình phát triển cơ sở hạ tầng viễn thông

a) Nội dung thực hiện:

Tập trung hoàn thành các mục tiêu phát triển cơ sở hạ tầng viễn thông được ban hành tại Quyết định số 4429/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Chương trình phát triển cơ sở hạ tầng viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020.

Xây dựng và triển khai thực hiện Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động tại Thành phố đến năm 2025.

b) Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện theo Quyết định số 4429/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Chương trình truyền thông về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin - truyền thông của thành phố

a) Nội dung thực hiện:

Phối hợp với cơ quan báo, đài phát thanh, truyền hình và các doanh nghiệp công nghệ thông tin - truyền thông xây dựng kế hoạch truyền thông hàng năm những nội dung thuộc Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú và hấp dẫn.

b) Đơn vị thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông hàng năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo Chương trình ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin thành phố có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Chương trình này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm :

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Chương trình;

- Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện nội dung Chương trình; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ 6 tháng và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết thúc đẩy thực hiện Chương trình;

- Triển khai công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về phát triển công nghệ thông tin - truyền thông;

- Tổ chức sơ kết hàng năm thực hiện Chương trình để rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình thực hiện.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch hàng năm để thực hiện các nội dung thuộc Chương trình; hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

4. Các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi quản lý./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyến

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

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

Số: 09/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2016

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường giải quyết tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh

Trong những năm qua, ngành Y tế thành phố đã phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các quận – huyện triển khai nhiều hoạt động nhằm đảm bảo không xảy ra tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh và bước đầu đạt được những kết quả nhất định. Tuy nhiên, tỷ số giới tính khi sinh của thành phố vẫn còn những biểu hiện của xu hướng tăng, nếu không có các biện pháp can thiệp chủ động sẽ dẫn đến tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh. Điều này sẽ dẫn đến những hệ lụy ảnh hưởng đến sự phát triển ổn định, bền vững. Mất cân bằng giới tính khi sinh có nguyên nhân tổng hợp từ các yếu tố văn hóa, xã hội, kinh tế và là một vấn đề liên quan đến phong tục tập quán lâu đời của người dân, thêm vào đó tình trạng lạm dụng kỹ thuật, công nghệ trong việc chẩn đoán và can thiệp lựa chọn giới tính thai nhi vẫn còn khá phổ biến nên việc kiểm chế tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh còn nhiều thách thức.

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-BYT ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Bộ Y tế về việc tăng cường giải quyết tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh; Nhằm tăng cường kiểm soát có hiệu quả tốc độ gia tăng tỷ số giới tính khi sinh và tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh trên địa bàn thành phố; Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu:

1. Sở Y tế

a) Hướng dẫn các cơ sở y tế có chuyên khoa Sản trên địa bàn thành phố không cung cấp dịch vụ liên quan đến khả năng lựa chọn giới tính thai nhi, thực hiện đúng quy định của pháp luật về nghiêm cấm lựa chọn giới tính thai nhi, thực hiện việc gắn khẩu hiệu với nội dung “Tuyệt đối không cung cấp giới tính thai nhi cho khách hàng” tại nơi cung cấp dịch vụ.

b) Tập huấn bắt buộc các quy định của pháp luật về nghiêm cấm lựa chọn giới tính thai nhi cho đội ngũ cán bộ y tế cung cấp các dịch vụ có liên quan đến khả năng lựa chọn giới tính thai nhi.

c) Đẩy mạnh công tác truyền thông Giáo dục về thực trạng, nguyên nhân và hệ lụy của tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh và quy định của pháp luật về nghiêm cấm lựa chọn giới tính thai nhi như Pháp lệnh Dân số, Nghị định số 104/2003/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Dân số, Nghị định số 176/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Y tế, ... Đồng thời chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến các luật như: Luật Bình đẳng giới; Luật phòng, chống bạo lực Gia đình; Luật Hôn nhân và Gia đình, ...; Phổ biến các luật nêu cao vai trò của người phụ nữ trong xã hội hiện nay.

d) Tăng cường phối hợp liên ngành, tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát các cơ sở y tế có cung cấp dịch vụ liên quan đến chẩn đoán giới tính thai nhi và phá thai; Các cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại ấn phẩm, sản phẩm truyền thông có nội dung liên quan đến lựa chọn giới tính thai nhi; Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

e) Tham mưu, đề xuất khen thưởng các cá nhân, tổ chức thực hiện có hiệu quả các giải pháp nhằm can thiệp giảm thiểu tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh tại thành phố. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 05 tháng 12.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Có trách nhiệm phối hợp với ngành y tế tuyên truyền, tăng cường cung cấp thông tin về tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh và những nội dung liên quan trên các phương tiện thông tin đại chúng nhằm nâng cao nhận thức của cộng đồng.

b) Chỉ đạo các cơ quan báo chí, Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, các đơn vị xuất bản tuyệt đối không đưa tin, đăng tải bài viết, sản xuất, kinh doanh các loại ấn phẩm, sản phẩm truyền thông có nội dung liên quan đến lựa chọn giới tính thai nhi.

3. Các Sở, ban, ngành thành phố

Chủ động phối hợp với ngành Y tế tuyên truyền, vận động thực hiện các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác Dân số trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình; Tham gia giám sát việc triển khai thực hiện, đặc biệt chú trọng việc can thiệp giảm thiểu mất cân bằng giới tính khi sinh nhằm tạo được sự đồng thuận của nhân dân cùng tham gia thực hiện.

4. Ủy ban nhân dân các quận - huyện

a) Đưa chỉ tiêu về tỷ số giới tính khi sinh vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của quận - huyện. Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, có kế hoạch bố trí kinh phí theo phân cấp ngân sách của địa phương để đầu tư hỗ trợ cho các hoạt động kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh.

b) Tăng cường công tác truyền thông Giáo dục Sức khỏe để người dân, đặc biệt là đối tượng tiền hôn nhân và trong độ tuổi sinh đẻ hiểu rõ những quy định của pháp luật về nghiêm cấm lựa chọn giới tính thai nhi và hậu quả của việc lựa chọn giới tính thai nhi.

c) Chỉ đạo chính quyền các xã, phường - thị trấn tăng cường phối hợp với các ban - ngành liên quan của địa phương nhằm đẩy mạnh thực hiện các giải pháp can thiệp và xây dựng, ban hành các chính sách nhằm giảm thiểu tình trạng mất cân bằng giới tính khi sinh.

d) Tăng cường các hoạt động kiểm tra, giám sát các cơ sở y tế trên địa bàn có cung cấp dịch vụ liên quan đến chẩn đoán giới tính thai nhi và phá thai; Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

5. Chi cục Dân Số - Kế hoạch hóa gia đình (Sở Y tế)

a) Tăng cường hướng dẫn các quận - huyện tổ chức thực hiện đồng bộ các giải pháp, hoạt động nhằm kiểm soát tỷ số giới tính khi sinh: Truyền thông - Giáo dục và vận động nâng cao nhận thức và chuyển đổi hành vi; Triển khai thực hiện các mô hình nhằm nâng cao vị thế phụ nữ và trẻ em gái; Nâng cao hiệu lực thực thi pháp luật về nghiêm cấm lựa chọn giới tính thai nhi.

b) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động giảm thiểu mất cân bằng giới tính khi sinh tại quận - huyện.

c) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị; định kỳ hàng năm tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Y tế để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH

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

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

Số: 2977/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 6278/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức lại Văn phòng Tiếp công dân Thành phố thành Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3562/VP-TC ngày 29 tháng 4 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1474/TTr-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2977/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Ban Tiếp công dân Thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, hoạt động của các đoàn thể quần chúng và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị được Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao; chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Thành phố.

2. Ban Tiếp công dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định pháp luật.

Điều 2. Trụ sở làm việc của Ban Tiếp công dân Thành phố đặt tại số 15 Nguyễn Gia Thiều, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Ban Tiếp công dân Thành phố tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và những vấn đề cần báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Thành phố cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khác không thuộc các nội dung quy định tại các Điều a, b, c và d, Khoản 4, Điều 12 Luật Tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân Thành phố làm nhiệm vụ tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất; tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố như sau:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Thành phố;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân Thành phố với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

4. Thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

a) Phân loại, xử lý theo quy định đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Tiếp công dân Thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố;

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân Thành phố, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Thành phố trong việc giải quyết đơn của công dân; các phiếu chuyển của Ban Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; các nội dung do cơ quan Trung ương chuyển đến lãnh đạo Thành phố xem xét, giải quyết;

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và Thanh tra Thành phố kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao;

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Thành phố; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố, Thanh tra Thành phố và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với cơ quan công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố, xử lý theo quy định người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố;

c) Phối hợp với cơ quan công an, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp hiệu quả để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

8. Phối hợp với Thanh tra Thành phố tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn cho nhân dân, công chức, viên chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Tiếp công dân Thành phố hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban và các công chức làm công tác tiếp công dân.

2. Trưởng ban và Phó trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố do 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách, Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố tương đương cấp Trưởng phòng.

3. Ban Tiếp công dân Thành phố có 03 phòng chuyên môn gồm:

- a) Phòng Xử lý đơn;
- b) Phòng Kiểm tra - đôn đốc;
- c) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Mỗi phòng chuyên môn có Trưởng phòng và từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Ban Tiếp công dân Thành phố do Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Biên chế của Ban Tiếp công dân Thành phố là biên chế hành chính do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm, điều kiện làm việc, khối lượng, quy mô và tính chất phức tạp trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân Thành phố.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố, Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các phòng chuyên môn cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời kỳ và bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định trên cơ sở thỏa thuận với Sở Nội vụ và thống nhất ý kiến của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố và cơ quan, tổ chức liên quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo Thành phố tiếp công dân theo quy định.

5. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân Thành phố để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

6. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

7. Tham gia Tổ công tác xử lý, giải quyết việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Chương IV

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 12 Luật Tiếp công dân.

Điều 7. Trách nhiệm của đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố:

1. Văn phòng Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Ban Nội chính Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân Thành phố thực hiện việc tiếp công dân thường

xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố theo quy định của Luật Tiếp công dân; Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mình, cụ thể như sau:

a) Trường hợp vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức khác tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố thì hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại diện cơ quan, tổ chức có trách nhiệm;

b) Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân báo cáo với Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức có liên quan xem xét, xử lý;

c) Trường hợp vụ việc đã có văn bản hướng dẫn, trả lời nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

d) Từ chối việc tiếp công dân trong trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố phải bố trí người có năng lực, trình độ phù hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên:

a) Việc cử người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố phải được thông báo bằng văn bản cho Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố, trong đó nêu rõ họ tên, chức vụ, phạm vi nhiệm vụ;

b) Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố phải thực hiện đúng quy chế tiếp công dân, nội quy của Trụ sở tiếp công dân Thành phố; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; chấp hành chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mình và điều hành của Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố trong khi tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức khác trong Trụ sở tiếp công dân Thành phố để thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 8. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố

1. Ban Tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

2. Ban Tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

3. Ban Tiếp công dân Thành phố chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng, quý, năm với Ban Tiếp công dân 24 quận - huyện, Tổ tiếp công dân tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; khi cần thiết mời đại diện của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan hoặc cơ quan có trách nhiệm bảo vệ Trụ sở tiếp công dân cùng tham dự.

4. Ban Tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn; đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy định về việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân.

Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Thành phố trong việc thông báo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm; cung cấp thông tin; trao đổi đường lối xử lý các vụ việc có liên quan, những vụ việc phức tạp, những vướng mắc về nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân.

5. Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân địa phương có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 9. Phối hợp trong việc đón tiếp, hướng dẫn công dân

1. Ban Tiếp công dân Thành phố chịu trách nhiệm tổ chức việc thường trực, bảo vệ, hành chính, văn thư, chỉ dẫn đối với công dân.

Bộ phận hoặc công chức làm nhiệm vụ đón tiếp, chỉ dẫn thuộc Ban Tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Ban Tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm theo dõi; tổng hợp tình hình tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

Điều 10. Phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc

1. Ban tiếp công dân Thành phố có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân Thành phố chuyển đến.

Trường hợp đã được yêu cầu nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì Trưởng ban Ban Tiếp công dân báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kiểm tra trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc giải quyết vụ việc đó.

Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng ban Ban Tiếp công dân kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân Thành phố cử người tham gia đoàn kiểm tra, cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 11. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Thành phố, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Thành phố, người tiếp công dân:

a) Ban Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố; giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý để kiểm điểm, đánh giá về công tác phối hợp bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Thành phố;

b) Cơ quan công an trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân Thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố và cơ quan, tổ chức, đơn

vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố, xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp trong việc bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

b) Người tiếp công dân không được sách nhiễu, phiền hà hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

c) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân được các cơ quan, tổ chức tôn trọng, bảo vệ; được giải thích, hướng dẫn thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

Người đến tố cáo được các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đảm bảo bí mật và được áp dụng các biện pháp bảo vệ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phối hợp trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

1. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, Thanh tra Thành phố trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố, Thanh tra Thành phố có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

3. Cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền, vận động thuyết phục, có biện pháp để công dân trở về địa phương và áp dụng các biện pháp khác để xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

Điều 13. Phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tham mưu giải quyết đơn thư của công dân, đề xuất xử lý đối với trường hợp đơn thư do cơ quan Trung ương, các cơ quan giám sát và cơ quan khác chuyển đến Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Phối hợp lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Lãnh đạo Thành phố; trao đổi thông tin, tổng hợp báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp các cơ quan có liên quan thực hiện Quy chế này và xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động cụ thể của các phòng chuyên môn; quy định cụ thể về chế độ làm việc, chế độ quản lý theo từng lĩnh vực, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Ban Tiếp công dân Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung cần thiết, Trưởng ban Ban Tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo kịp thời để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với cơ quan chức năng xem xét, điều chỉnh và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và các quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2872/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 04 tháng 5 năm 2016***QUYẾT ĐỊNH****Về việc bãi bỏ Quyết định 05/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính Phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Xét Tờ trình số 3202/TTr-QLĐT-CPXD ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Phòng Quản lý đô thị huyện Bình Chánh và Báo cáo số 426/BC-TP ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Phòng Tư pháp huyện Bình Chánh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc quy định khu vực khi xây dựng phải có giấy phép xây dựng, quy mô công trình xây dựng có thời hạn, công trình trên đất nông nghiệp khác và công trình phục vụ sinh hoạt văn hoá, thể thao

theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của UBND Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện Bình Chánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Quận

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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