



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 135

Ngày 01 tháng 11 năm 2016

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 30-9-2016- Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố cho một số nội dung hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2021. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 05-10-2016- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. 11

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- 28-9-2016- Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 22

- 06-10-2016- Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè. 34

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 30-9-2016- Quyết định số 5157/QĐ-UBND ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 43
- 13-10-2016- Quyết định số 5401/QĐ-UBND về việc ủy quyền phê duyệt điểm đón, trả khách phục vụ vận tải hành khách tuyến cố định trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 52
- 18-10-2016- Quyết định số 5473/QĐ-UBND về việc đặt tên đường mang tên đồng chí Võ Chí Công, đồng chí Võ Trần Chí, đồng chí Nguyễn Cơ Thạch. 54

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 28-9-2016- Quyết định số 4989/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 56

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 03-9-2016- Quyết định số 7052/QĐ-UBND bãi bỏ Chỉ thị số 04/2009/CT-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Bình Tân. 58

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: 39/2016/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố
cho một số nội dung hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học
và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2021**

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 Quyết định số 14/2014/QĐ-TTg ngày 14 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BTC ngày 29 tháng 1 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính cho hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Xét đề nghị của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố tại Tờ trình số 108A/TTr-LHH ngày 06 tháng 7 năm 2015 và của Sở Tài chính tại Công văn số 6305/STC-HCSN ngày 29 tháng 8 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố cho một số nội dung hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố giai đoạn 2016 - 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 129/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố và Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Thanh Liêm

**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

**Sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố cho một số
nội dung hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật
thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định các nội dung, phạm vi điều chỉnh việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ từ nguồn ngân sách thành phố cho hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật giai đoạn 2016- 2021 như sau:

1. Hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố.

2. Hỗ trợ các dự án nghiên cứu triển khai quy mô nhỏ và hỗ trợ in sách chuyên sâu của các nhà khoa học.

3. Hoạt động phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các trường Đại học trên địa bàn thành phố để tổ chức các cuộc thi Olympic cho tài năng trẻ (thông qua các Hội chuyên ngành thành viên của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố).

Điều 2. Các nội dung không được quy định trong Quy chế này áp dụng theo các quy định khác của pháp luật nhà nước hiện hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ trong Quy chế

1. Hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố được thực hiện theo Quyết định số 14/2014/QĐ-TTg ngày 14 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của Quy chế này.

2. Các dự án nhỏ được hiểu là các dự án do thành viên của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố đề xuất và tuân thủ các quy định của Quy chế này.

3. Sách chuyên sâu được hiểu là sách của các thành viên trong Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố biên soạn và tuân thủ các quy định của Quy chế này.

4. Hội thi Olympic được hiểu là Hội thi chuyên ngành, không chính quy, do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố phối hợp với các đơn vị cùng tổ chức, nhằm góp phần phát hiện các tài năng trẻ cho thành phố.

Chương II

QUY ĐỊNH NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội

1. Đối tượng (khách hàng): Bao gồm các vấn đề, chương trình, phương án, đề án, dự án, ... được Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố giao nhiệm vụ; các Sở, Ban, ngành, quận, huyện đặt hàng, hoặc các nội dung do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố đề xuất, đúng theo quy định hướng dẫn về hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội tại Hướng dẫn số 819/HD-LHHVN ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam.

2. Trách nhiệm: Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố có trách nhiệm tổ chức tư vấn, phản biện, giám định xã hội và báo cáo kết quả cho Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị đặt hàng theo đúng yêu cầu hợp đồng ký kết.

3. Cơ chế thực hiện : Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Hội đồng Tư vấn, phản biện và giám định xã hội gồm các Ủy viên được chọn từ thành viên của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố và các nhà khoa học có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nội dung, yêu cầu phía đặt hàng; giới hạn số thành viên trong một Hội đồng cao nhất không quá 09 người.

4. Hội đồng Tư vấn, phản biện và giám định xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố về phương pháp tiến hành và phải báo cáo kết quả công việc đã thực hiện khi kết thúc nhiệm vụ.

Điều 5. Hoạt động hỗ trợ có thu hồi các dự án nghiên cứu triển khai quy mô nhỏ và hỗ trợ in sách chuyên sâu

1. Đối tượng hỗ trợ: Các hội viên Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố có công trình nghiên cứu khoa học đã được Hội đồng Khoa học của Liên hiệp Hội, các Hội chuyên ngành hoặc Hội đồng Khoa học do Sở Khoa học và Công nghệ

thành lập nghiệm thu, được đánh giá khả thi, áp dụng vào thực tế có triển vọng đem lại hiệu quả cần được xem xét hỗ trợ triển khai vào sản xuất, đời sống hoặc hỗ trợ in ấn phổ biến cho xã hội.

2. Điều kiện tham gia: Dự án đã được đăng ký trong kế hoạch hàng năm của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố; lập thuyết minh dự án đúng theo mẫu của Liên hiệp Hội phát hành, có chữ ký cá nhân, xác nhận đóng dấu của Hội chủ quản và đơn vị thực hiện (nếu có); chấp hành đúng các quy định của Quy chế này.

3. Trách nhiệm chủ dự án: Toàn quyền chủ động tổ chức thực hiện dự án theo đúng mục tiêu, nội dung, sản phẩm đã ký trong Hợp đồng triển khai với Liên hiệp Hội; có trách nhiệm sử dụng, thanh quyết toán theo đúng quy định về sử dụng ngân sách nhà nước; chịu trách nhiệm về các hoạt động thực hiện dự án trước Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố và trước pháp luật.

4. Trách nhiệm của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố: Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức triển khai các dự án theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả đầu tư.

5. Cơ chế tổ chức xét duyệt, nghiệm thu và kiểm tra, giám sát dự án: Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, Hội đồng nghiệm thu và duyệt hỗ trợ mức kinh phí cho các dự án triển khai nhỏ và in sách chuyên sâu. Đối với hỗ trợ in sách chuyên sâu, trước khi họp Hội đồng xét duyệt Chủ tịch Liên hiệp Hội chỉ định 02 chuyên gia là phản biện độc lập với nhiệm vụ đọc và cho ý kiến nhận xét về nội dung, hình thức, v.v... và kết luận về việc hỗ trợ hoặc không hỗ trợ in sách. Đây là căn cứ quan trọng cho Hội đồng xét duyệt kinh phí cho phản biện độc lập được chi theo quy định hiện hành. Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu dự án tối thiểu gồm 05 thành viên có kiến thức phù hợp theo nội dung của dự án và không thay đổi cho đến khi kết thúc dự án; trường hợp thay đổi thành viên phải có lý do chính đáng; trong quá trình thực hiện dự án Liên hiệp Hội có quyền tổ chức kiểm tra giám sát thực tế tại nơi triển khai từ 1 đến 2 lần trên thời gian đăng ký trong Hợp đồng và được báo trước cho chủ dự án biết.

Điều 6. Phôi hợp tổ chức các cuộc thi Olympic tài năng trẻ

1. Đối tượng dự thi: Là sinh viên các trường Đại học theo chuyên ngành cụ thể, hoặc học sinh phổ thông trung học và phổ thông cơ sở.

2. Quy trình tổ chức: Các Hội chuyên ngành kết hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trường Đại học thành lập Ban Tổ chức Hội thi; Ban Tổ chức Hội thi đề ra mục

đích, yêu cầu hội thi, đề thi, đối tượng dự thi, thời gian, địa điểm, đơn vị đăng cai tổ chức và thành lập Ban Giám khảo, dự toán kinh phí tổ chức hội thi, sau đó lập tờ trình gửi Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố phê duyệt.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố: Xem xét ra quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thi, phê duyệt kế hoạch tổ chức, ấn định các giải thưởng, giám sát và tuyên truyền rộng rãi cho các cuộc thi.

4. Sau khi các cuộc thi kết thúc, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố và Ban Tổ chức có trách nhiệm báo cáo đề xuất, kiến nghị chính sách, phương án đào tạo, bồi dưỡng các tài năng trẻ đoạt giải, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét chỉ đạo.

Chương III

CƠ CHẾ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH

Điều 7. Về kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hỗ trợ hàng năm được cấp từ nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp khoa học công nghệ thành phố bố trí trực tiếp cho Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh. Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm sử dụng kinh phí theo đúng nội dung được quy định tại Điều 1 của Quy chế này. Quy trình quản lý các nội dung sử dụng kinh phí hỗ trợ thực hiện theo Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hàng năm, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách theo các nội dung chi được quy định tại Điều 1 của Quy chế này và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, thẩm định và đề xuất Kế hoạch, dự toán ngân sách chi cho hoạt động khoa học và công nghệ tại Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh, gửi về Sở Tài chính để phối hợp thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố giao dự toán cho Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh để thực hiện.

Điều 8. Việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ được thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 9. Kinh phí cho các hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội thực hiện theo quy định hướng dẫn tại Thông tư số 11/2015/TT-BTC ngày 29 tháng 01

năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính cho hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam.

Điều 10. Về kinh phí hỗ trợ

1. Kinh phí hỗ trợ các dự án nghiên cứu triển khai quy mô nhỏ (tối đa không quá 200 triệu đồng/1 dự án) và hỗ trợ in sách chuyên sâu của các nhà khoa học (tối đa không quá 90 triệu đồng/1 đầu sách) do Hội đồng Khoa học của Liên hiệp Hội đề xuất và Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố quyết định.

Điều 11. Về kinh phí hỗ trợ tổ chức các cuộc thi Olympic

1. Kinh phí tổ chức các cuộc thi Olympic tài năng trẻ chuyên ngành gồm:

a) Kinh phí Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố phê duyệt hỗ trợ từ nguồn ngân sách của thành phố theo quy chế này, không được vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí của một cuộc thi Olympic;

b) Kinh phí tài trợ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Kinh phí phê duyệt hỗ trợ cho các cuộc thi Olympic tài năng trẻ chuyên ngành do Hội đồng Khoa học của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố xem xét, đề nghị Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố quyết định.

Điều 12. Kinh phí họp Hội đồng khoa học về xét duyệt, nghiệm thu hỗ trợ các dự án nghiên cứu triển khai quy mô nhỏ và in sách chuyên sâu được áp dụng mức chi không vượt quá 70% khung định mức chi được quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố theo Quy chế này.

Điều 13. Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố được phép trích quản lý phí từ kinh phí hỗ trợ các hoạt động của Quy chế này theo quy định tại Thông tư số 11/2015/TT-BTC ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tài chính để sử dụng phục vụ công tác quản lý và hoạt động Văn phòng của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy chế này có hiệu lực thi hành đến hết năm 2021.

Điều 15. Việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và gia hạn Quy chế sẽ do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở xem xét kiến nghị của Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố và Giám đốc các Sở - ngành chức năng liên quan./.

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

Lê Thanh Liêm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 01/2016/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 05 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân quận 6**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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 ngày 22 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 và 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 Hồ Chí Minh 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 Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 782/TP ngày 27 tháng 9 năm 2016 và ý kiến của Trưởng phòng Nội vụ tại Công văn số 502/NV ngày 22 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND-NV ngày 23 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận 6)

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 quận 6 (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp quận 6) 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 quận 6, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp quận 6 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6 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 quận 6 trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6.

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 của Ủy ban nhân dân các phường 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 quận 6 do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận 6 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 quận 6 và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận 6.

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các Phòng, Ban, Ngành thuộc Quận 6, Ủy ban nhân dân phường 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 quận 6 ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường 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 quận 6 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 quận 6.

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

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6 và của Ủy ban nhân dân phường.

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 quận 6, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 6 chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn Quận 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 thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, Ủy ban nhân dân phường.

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

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận 6 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 tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường 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 quận 6.

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 14 phường 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 hòa giải ở cơ sở.

12. Thẩm định dự thảo quy ước của tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 phê duyệt.

13. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường 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 phường.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường 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 phường 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 quận 6 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 phường 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 phường 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 quận 6 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 6 đề xuất 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 quận 6 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 và 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 phường, 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, thống 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 quận 6 và Sở Tư pháp.

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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

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 quận 6.

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 quận 6.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6 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 phường trên địa bàn 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 quận 6 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 quận 6 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 quận 6 quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Quận 6 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.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận 6 có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

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:

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 quận 6:

- Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6 phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 6 về những mặt công tác đã được phân công;

- Định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 6:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 6 nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. 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 quận 6 xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 6 có yêu cầu, kiến

ngợi các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 6 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp quận 6 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp sau khi được Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 6 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ngô Thành Luông

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: 03/2016/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 28 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân 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 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 và 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 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 sửa đổi 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 kèm theo Quyết định 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011;

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

Xét ý kiến của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 57/TTr-PTP ngày 26 tháng 9 năm 2016 và Trưởng Phòng Nội vụ tại văn bản số 156/PNV ngày 30 tháng 3 năm 2016;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè tại văn bản số 195/VP ngày 22 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 625/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các Phòng, ban thuộc Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Phòng Tư pháp thuộc

Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND

ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

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 Nhà Bè; 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 Nhà Bè, 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 huyện Nhà Bè thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè trong lĩnh vực tư pháp.

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

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 Nhà Bè do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

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 Nhà Bè ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân

dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè.

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

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè, 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 Nhà Bè 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 tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, 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 Nhà Bè.

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 hòa giải ở cơ sở.

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

13. Giúp Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè đề xuất 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 Nhà Bè 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 và 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, thống 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 Nhà Bè và Sở Tư pháp.

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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

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 Nhà Bè.

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 Nhà Bè.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè 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.

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

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:

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 Nhà Bè:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về những mặt công tác đã được phân công;

Định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè 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 Nhà Bè:

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 Nhà Bè 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 Nhà Bè 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 Nhà Bè 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. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương,

nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp sau khi được Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Số: 04/2016/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 06 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 61/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 01/2008/QĐ-BYT ngày 21 tháng 01 năm 2008 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế cấp cứu, hồi sức tích cực và chống độc;

Căn cứ Thông tư số 18/2009/TT-BYT ngày 14 tháng 10 năm 2009 của Bộ Y tế về hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 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 Thông tư số 01/2014/TT-BYT ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Khoa Y, được cử truyền trong bệnh viện nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè tại Tờ trình số 24/TTr-BV ngày 26 tháng 8 năm 2016 và văn bản số 477/PNV ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Trưởng phòng Nội vụ huyện Nhà Bè,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế 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; 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 và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2016 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Trưởng phòng Nội vụ huyện Nhà Bè, Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè và Thủ trưởng các cơ quan 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè
trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bệnh viện huyện Nhà Bè là đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Bệnh viện huyện Nhà Bè là đơn vị có tư cách pháp nhân, có trụ sở và con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Bệnh viện huyện Nhà Bè có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ thuật y tế như: Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh; phòng bệnh cho người dân trên địa bàn; đào tạo cán bộ y tế; nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến (về chuyên môn kỹ thuật) đối với các Trạm Y tế xã - thị trấn.

Điều 4. Nhiệm vụ - Quyền hạn:

Bệnh viện huyện Nhà Bè có nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau:

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình và các giải pháp thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn huyện và tổ chức triển khai thực hiện theo sự chỉ đạo của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố

phê duyệt.

2. Cấp cứu - Khám bệnh - Chữa bệnh:

a) Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh từ ngoài vào hoặc từ các cơ sở y tế chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú hoặc ngoại trú;

b) Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước;

c) Có trách nhiệm giải quyết toàn bộ bệnh thông thường và một số bệnh thuộc chuyên khoa về nội khoa và các trường hợp cấp cứu về ngoại khoa;

d) Tổ chức giám định sức khỏe khi có yêu cầu;

đ) Tổ chức chuyên người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng chuyên môn của đơn vị cũng như theo quy định của Sở Y tế.

3. Đào tạo cán bộ y tế:

a) Bệnh viện là cơ sở thực hành cho các trường, lớp trung học y tế;

b) Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và cơ sở y tế tuyến dưới để nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng quản lý chăm sóc sức khỏe ban đầu.

4. Nghiên cứu khoa học về y học:

a) Tổ chức tổng kết, đánh giá các đề tài và chương trình về chăm sóc sức khỏe ban đầu;

b) Tham gia các công trình nghiên cứu về y tế cộng đồng và dịch tễ học trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;

c) Nghiên cứu áp dụng y học cổ truyền và phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

5. Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn kỹ thuật:

a) Lập kế hoạch, giám sát thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ đạo trạm y tế xã, thị trấn thực hiện các phác đồ chẩn đoán và điều trị;

b) Phối hợp triển khai khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế tại trạm y tế xã, thị trấn.

6. Phòng bệnh:

a) Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch;

b) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

7. Hợp tác quốc tế:

Tham gia các chương trình hợp tác với các tổ chức và cá nhân ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

8. Quản lý kinh tế y tế:

a) Có kế hoạch sử dụng hiệu quả cao ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí;

b) Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức kinh tế;

c) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của Bệnh viện; từng bước thực hiện hạch toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

d) Từng bước đầu tư bằng nguồn vốn huy động của xã hội.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Sở Y tế và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

1. Bệnh viện huyện Nhà Bè do Giám đốc phụ trách, giúp việc cho Giám đốc có từ hai đến ba Phó Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định bổ nhiệm.

Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện.

2. Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện.

3. Phó Giám đốc Bệnh viện là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc đi vắng.

4. Các phòng chức năng:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;

b) Phòng Kế hoạch tổng hợp(Phòng Kế hoạch tổng hợp, Tổ tin học, Tổ Quản lý chất lượng bệnh viện, Tổ truyền thông giáo dục sức khỏe và Tổ vật tư - thiết bị y tế).

c) Phòng Tài chính - Kế toán;

d) Phòng Điều dưỡng(Phòng Điều dưỡng và Tổ công tác xã hội)

5. Các khoa:

a) Khoa Khám bệnh(Khoa Khám bệnh, Phòng khám Bác sĩ gia đình và Tổ chăm sóc khách hàng);

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, dược cổ truyền;

h) Khoa Chẩn đoán hình ảnh

i) Khoa Xét nghiệm

k) Khoa Dược;

l) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn;

m) Khoa Dinh dưỡng - tiết chế

n) Liên chuyên khoa Tai-Mũi-Họng, Răng-Hàm-Mặt, Mắt.

6. Nhiệm vụ của từng Khoa, Phòng, của Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, bác sĩ, dược sĩ, y tá... và cán bộ, viên chức thuộc Bệnh viện, thực hiện theo quy định tại Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 6. Biên chế:

Biên chế của Bệnh viện huyện Nhà Bè do Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè giao hàng năm theo phân cấp.

Điều 7. Kinh phí hoạt động:

Kinh phí hoạt động và trang thiết bị y tế thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương IV**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC****Điều 8. Chế độ làm việc:**

1. Thực hiện chế độ làm việc theo quy định chung của Nhà nước và ngành y tế.

2. Bệnh viện huyện hàng tháng tổ chức họp một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương; tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của lãnh đạo Sở Y tế.

3. Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

4. Cán bộ, viên chức của Bệnh viện được phân công nhiệm vụ cụ thể, phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

5. Viên chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cán bộ phụ trách và lãnh đạo Bệnh viện, của đồng nghiệp, cũng như của bệnh nhân và thân nhân người bệnh.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác:

1. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Bệnh viện huyện Nhà Bè chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Huyện. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các mặt công tác đã được phân công.

b) Trường hợp Hội đồng nhân dân Huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thì Giám đốc báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

2. Đối với Sở Y tế:

Bệnh viện huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Giám đốc Sở Y tế, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Y tế.

3. Đối với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác, thì Giám đốc Bệnh viện chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

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

a) Phối hợp các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân Huyện nhằm đẩy mạnh xã hội hoá công tác chăm sóc sức khoẻ nhân dân và tuyên truyền giáo dục nâng cao nhận thức về công tác vệ sinh phòng bệnh.

b) Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc về chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Phòng Y tế huyện Nhà Bè.

Bệnh viện huyện Nhà Bè phối hợp với Phòng Y tế huyện trong hoạt động thanh kiểm tra hành nghề y dược tư nhân trên địa bàn.

6. Đối với Trung tâm Y tế dự phòng huyện Nhà Bè.

Bệnh viện huyện Nhà Bè phối hợp với Trung tâm Y tế dự phòng Huyện trong việc hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật đối với Trạm Y tế xã, thị trấn và trong thực hiện kế hoạch phát triển y tế tại địa phương.

7. Đối với Trạm Y tế các xã - thị trấn.

Bệnh viện huyện Nhà Bè chỉ đạo tuyến (chuyên môn kỹ thuật) đối với Trạm Y tế xã, thị trấn trong hoạt động khám chữa bệnh thông thường, khám chữa bệnh bảo hiểm y tế tại xã, thị trấn.

8. Đối với Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn.

Bệnh viện huyện Nhà Bè phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn trong việc giám sát hoạt động y tế, quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn xã - thị trấn.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10.

1. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện và xây dựng Quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị, trong đó có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong Bệnh viện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung quy chế này, Giám đốc Bệnh viện đề nghị, có sự tham khảo với Trưởng Phòng Nội vụ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét quyết định.

3. Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè giao Trưởng Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này.

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: 5157/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết
thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7668/STP-STP ngày 19 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có 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**

QUY ĐỊNH

**Về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết
thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hạn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, kể cả cơ quan thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn thành phố;
2. Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị;
3. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tất cả các trường hợp thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn đều phải thực hiện Thư xin lỗi kịp thời, đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do chưa có kết quả và ngày hạn trả kết quả giải quyết lần sau cho cá nhân, tổ chức.

Việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải được thực hiện đối với từng hồ sơ cụ thể.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn; xác định cụ thể cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về hồ sơ trễ hạn.

3. Các nguyên nhân dẫn đến việc giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn phải được xác định cụ thể và có giải pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC VÀ NỘI DUNG THƯ XIN LỖI
VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRỄ HẠN

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn

1. Đối với thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa:

a) Trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức.

b) Quy trình thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (theo cách thức và nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này) đã được người có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này ký và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm gửi Thư xin lỗi cho cá nhân, tổ chức ngay khi nhận được Thư xin lỗi từ Phòng chuyên môn.

Trường hợp thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn do lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (theo cách thức và nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này) đã được người có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này ký và cung cấp cho cá nhân, tổ chức.

Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Đối với thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông:

a) Trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn và chuyển cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả.

Trường hợp thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn do lỗi của cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi.

b) Quy trình thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (theo cách thức và nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này) đã được người có thẩm quyền tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này ký, gửi cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức ngay khi nhận được Thư xin lỗi của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn do lỗi của cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (theo cách thức và nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này) đã được người có thẩm quyền tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này ký và cung cấp cho cá nhân, tổ chức.

Trường hợp thủ tục hành chính không thể giải quyết đúng thời hạn ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Biên nhận hồ sơ thì ngay khi có thông tin về việc hồ sơ có thể trễ hạn, cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả chủ động thực hiện Thư xin lỗi cho cá nhân, tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ chuyển cho cơ quan, đơn vị có liên quan không thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh).

Trường hợp cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ không đồng thời là cơ quan, đơn vị trả kết quả thì ngay khi có thông tin về việc hồ sơ có thể trễ hạn, cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ chủ động thực hiện Thư xin lỗi về hồ sơ giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ chuyển cho cơ quan, đơn vị có liên quan không thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh).

Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

3. Thẩm quyền ký Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

a) Đối với Sở, ban, ngành: Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn được ký với chức danh Thủ trưởng (người đứng đầu) cơ quan, đơn vị.

Tùy từng trường hợp, từng lĩnh vực, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền/phân cấp cho cấp Phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị ký Thư xin lỗi. Việc ủy quyền hoặc phân cấp phải được thể hiện bằng văn bản.

b) Đối với Ủy ban dân dân quận, huyện và Ủy ban dân dân phường, xã, thị trấn:

Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải do Chủ tịch ký.

Điều 5. Cách thức và nội dung Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn

1. Cách thức thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn được thực hiện thông qua một hoặc các cách thức sau: văn bản, qua tổng đài tin nhắn, trực tiếp.

a) Đối với trường hợp áp dụng cách thức văn bản: Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (*theo mẫu - Phụ lục 1*) được gửi cho cá nhân, tổ chức qua hệ thống bưu chính, đồng thời gửi trực tiếp cho cá nhân, tổ chức nếu cá nhân, tổ chức đến liên hệ trực tiếp và lưu cùng hồ sơ giải quyết của thủ tục hành chính.

b) Đối với trường hợp áp dụng cách thức qua tổng đài tin nhắn: cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn qua tổng đài tin nhắn cho cá nhân, tổ chức (đảm bảo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này); đồng thời lập danh sách hồ sơ trễ hạn, lý do trễ hạn và ngày hẹn trả kết quả lần sau, gửi cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả để theo dõi. Trường hợp cá nhân, tổ chức có yêu cầu nhận bằng văn bản (mặc dù đã thực hiện Thư xin lỗi qua tổng đài tin nhắn) thì cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phải có Thư xin lỗi bằng văn bản gửi cho cá nhân, tổ chức.

c) Đối với trường hợp áp dụng cách thức thông tin trực tiếp: cơ quan giải quyết thủ tục hành chính lập biên bản (*theo mẫu - Phụ lục 2*); có chữ ký, họ tên của cá nhân, tổ chức được xin lỗi; ký tên, đóng dấu của người có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này, gửi cho cá nhân, tổ chức 01 bản, đồng thời gửi cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả 01 bản để theo dõi. Biên bản phải được lưu cùng hồ sơ giải quyết của thủ tục hành chính.

Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải được gửi cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý biết. Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền/phân cấp ký Thư xin lỗi (theo Điểm a Khoản 3 Điều 4 Quy định này) thì phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện Thư xin lỗi của cơ quan, đơn vị được ủy quyền/phân cấp.

2. Nội dung Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Nội dung xin lỗi về thủ tục hành chính trễ hạn phải đảm bảo các thông tin sau:

tên cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ; loại hồ sơ; số Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ; tình trạng giải quyết hồ sơ; lý do trễ hạn; ngày hẹn trả kết quả giải quyết lần sau và phải kèm nội dung xin lỗi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định.

2. Tăng cường trách nhiệm của công chức, viên chức trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nghiêm túc thực hiện Thư xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn.

3. Chỉ đạo nghiêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

4. Chỉ đạo tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ tại chính cơ quan, đơn vị; chủ động khắc phục hoặc đề xuất giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ, đảm bảo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn.

5. Bổ sung vào quy trình tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị việc thực hiện Thư xin lỗi trên cơ sở Quy định này.

6. Có cơ chế kiểm soát việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn tại cơ quan, đơn vị; bảo đảm mỗi hồ sơ giải quyết trễ hạn phải thực hiện Thư xin lỗi không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

7. Bổ sung vào tiêu chí thi đua của cơ quan, đơn vị để xem xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm. Có hình thức xử lý nghiêm (không xem xét thi đua, kiểm điểm, luân chuyển công tác,...) đối với công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng.

8. Định kỳ hàng quý báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình, kết quả thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (gửi về Sở Tư pháp để tổng

hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố).

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phần mềm quản lý, kiểm soát việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc kiểm tra Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

2. Bổ sung nội dung thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn của các cơ quan, đơn vị vào tiêu chí chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính (PAR-INDEX) hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính và Thư xin lỗi của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố; đề xuất các biện pháp chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn nhưng không thực hiện việc thông tin cũng như không hẹn thời gian trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lần sau cho cá nhân, tổ chức.

2. Hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện Quy định này và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị (nếu có) trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyền

Phụ lục 1**MẪU THƯ XIN LỖI VỀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỄ HẠN**
(Kèm theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của UBND Thành phố)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TXL-...

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THƯ XIN LỖI**V/v giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn**

Kính gửi: Ông (bà)...(3)...

...(2)... có tiếp nhận hồ sơ ...(4)... của ông (bà) ...(3)... (địa chỉ: ...(5)...).

Số Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ:

Ngày tiếp nhận hồ sơ:.....

Ngày hẹn trả kết quả:.....

Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà), ...(2)... đã chuyển hồ sơ cho ...(6)... xem xét, giải quyết theo quy định [*đối với trường hợp hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông*].

Tuy nhiên đến nay, ...(2)... chưa thể trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà) đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do: ...(7)...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông (Bà).

...(2)... xin lỗi Ông (Bà) và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà) vào ngày ...(8).....

Rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(9)....;
- ...(10)....;
- Lưu: VT, [*hồ sơ giải quyết TTHC*].

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (11)

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1): Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện Thư xin lỗi;
- (3): Tên cá nhân, tổ chức được xin lỗi;
- (4): Loại hồ sơ;
- (5): Địa chỉ liên hệ của cá nhân, tổ chức được xin lỗi;
- (6): Cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC;
- (7): Nêu rõ lý do giải quyết TTHC trễ hạn;
- (8): Ngày, tháng, năm trả kết quả giải quyết TTHC lần sau;
- (9): Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả (*nếu Thư xin lỗi do cơ quan giải quyết TTHC thực hiện*);
- (10): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý (*đối với trường hợp ủy quyền/phân cấp ký Thư xin lỗi*);
- (11): Thủ trưởng hoặc người được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền/phân cấp.

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

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

Số: 5401/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ủy quyền phê duyệt điểm đón, trả khách phục vụ vận tải
hành khách tuyến cố định 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 Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng ô tô;

Căn cứ Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ vận tải đường bộ;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 13320/SGTVT-VTĐB ngày 28 tháng 9 năm 2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 7659/STP-VB ngày 19 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ủy quyền xét duyệt điểm đón, trả khách phục vụ vận tải hành khách tuyến cố định theo Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ vận tải đường bộ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Ủy quyền cho Giám đốc Sở Giao thông vận tải xét duyệt điểm đón, trả khách phục vụ vận tải hành khách tuyến cố định trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 9 và Điểm a, Khoản 3, Điều 63 của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ công tác được ủy quyền theo Quyết định này, Giám đốc Sở Giao thông vận tải sử dụng con dấu của đơn vị mình.

Định kỳ vào ngày 15 tháng 02 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, Giám đốc Sở Giao thông vận tải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thực hiện việc ủy quyền này.

Điều 2. Thời hạn ủy quyền theo Quyết định này là 05 năm kể từ ngày có hiệu lực thi hành.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Giao thông vận tải, Công an thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
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: 5473/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc đặt tên đường mang tên đồng chí Võ Chí Công,
đồng chí Võ Trần Chí, đồng chí Nguyễn Cơ Thạch**

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 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

Căn cứ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 103/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về bổ sung Quỹ tên đường tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về đặt tên đường mang tên đồng chí Võ Chí Công, đồng chí Võ Trần Chí, đồng chí Nguyễn Cơ Thạch và Công văn số 646/HĐND-VP ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc đính chính Nghị quyết số 104/NQ-HĐND;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4793/TTr-SVHTT-DSVH ngày 29 tháng 9 năm 2016 về việc đặt tên đường mang tên đồng chí Võ Chí Công, đồng chí Võ Trần Chí, đồng chí Nguyễn Cơ Thạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đặt tên đường mang tên đồng chí Võ Chí Công, đồng chí Võ Trần Chí, đồng chí Nguyễn Cơ Thạch như sau:

1. Đặt tên đường Võ Chí Công cho đường Vành đai 2 - phía Đông, đoạn từ chân cầu Phú Mỹ, Quận 2 đến đường Hà Nội, Quận 9.

2. Đặt tên đường Võ Trần Chí cho đường dẫn cao tốc Thành phố Hồ Chí Minh - Trung Lương, đoạn từ nút giao Tân Tạo, quận Bình Tân đến nút giao Chợ Đệm, huyện Bình Chánh (bao gồm đoạn tại nút giao với đường Nguyễn Văn Linh có chiều dài 250m do Bộ Giao thông vận tải quản lý).

3. Đặt tên đường Nguyễn Cơ Thạch cho đường trục Bắc Nam (R14), đoạn từ cầu Thủ Thiêm 1 đến cầu Thủ Thiêm 4, khu Đô thị mới Thủ Thiêm, Quận 2.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Công an thành phố, Ủy ban nhân dân quận 2, Ủy ban nhân dân quận 9, Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức thực hiện những vấn đề có liên quan đến việc đặt tên đường nêu ở Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng đặt mới, sửa đổi tên đường, công viên, quảng trường và công trình công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Thu

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4989/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 28 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8 tại Tờ trình số 01/TTr-TP ngày 19 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ 02 văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành do không còn phù hợp với quy định pháp luật (đính kèm danh mục).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Bùi Tá Hoàng Vũ**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4989/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Quận 8)

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	NỘI DUNG VĂN BẢN	Ngày có hiệu lực	Lý do bãi bỏ
01	05/2009/ QĐ-UBND	19/8/2009	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 8	26/8/2016	Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định pháp luật
02	10/2009/ QĐ-UBND	23/12/2009	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp Quận 8	30/12/2009	Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định pháp luật

Tổng số: 02 văn bản.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Tá Hoàng Vũ

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

Số: 7052/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 03 tháng 9 năm 2016***QUYẾT ĐỊNH**

Bãi bỏ Chỉ thị số 04/2009/CT-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Bình Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 364/TTr-TP ngày 27 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Chỉ thị số 04/2009/CT-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Bình Tân.

Lý do: không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Trưởng Công an quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

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