



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 68 + 69

Ngày 01 tháng 7 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 15-5-2017- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 10-5-2017- Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC

- 29-5-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức. 19

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 16-5-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cần Giờ. 32

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

- 24-5-2017- Quyết định số 2579/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 43
- 30-5-2017- Quyết định số 2799/QĐ-UBND về việc đặt tên đường mới trên địa bàn quận Gò Vấp. 67
- 07-6-2017- Quyết định số 2934/QĐ-UBND ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017. 69

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: 01/2017/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 15 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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 02/2017/QĐ-UBND ngày 10/01/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số: 242/TTr-TP ngày 11 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10 ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm

sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải xây dựng trên địa bàn quận 10 do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 5 năm 2017.

Điều 3. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 10, Trưởng Phòng Tư pháp quận 10, Trưởng Phòng Kinh Tế quận 10, Trưởng Phòng Quản Lý đô thị quận 10 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Trọng

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: 04/2017/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 10 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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 Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 09/TTr-VP ngày 16 tháng 3 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 556/TTr-NV ngày 21 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 5 năm 2017. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận, Khối Nội chính, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận 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

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước trên địa bàn quận; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ

chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân quận; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân quận; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân quận; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động

đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân quận; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận;

c) Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân quận;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn quận;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân quận; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân quận trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân quận; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở quận;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn quận;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường; trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế

làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên Ủy ban nhân dân quận do Hội đồng nhân dân quận quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân quận.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn

phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của quận, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. 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 chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy 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 Quận ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp 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 Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công

chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Thủ Đức, ngày 29 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

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 Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 20/TTr-VP ngày 25 tháng 4 năm 2017; Báo cáo số 474/BC-TP ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Trưởng phòng Tư pháp thẩm định quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 203/TTr-NV ngày 26 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 09 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban

nhân dân quận Thủ Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Nguyễn Thanh Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN THỦ ĐỨC**

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND

ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức

trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân quận; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân quận; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân quận; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của

nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân quận; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận;

c) Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân Quận thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân quận;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Quận, các Ban của Hội đồng nhân dân Quận trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các

Ban của Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, Thường trực quận ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân quận; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân quận trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào

chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân quận; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở quận;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường; trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cơ

quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy viên Ủy ban nhân dân quận do Hội đồng nhân dân quận quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức chính trị- xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân quận.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

1. Ban Tiếp công dân;
2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
3. Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
4. Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị (phục vụ);

5. Tổ Tổng hợp - Tin học.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của đơn vị, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với

Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. 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 chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng quận ủy 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 quận ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện môi quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp 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 Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Thường trực Hội đồng

nhân dân Quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của đơn vị nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Nguyễn Thanh Minh

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: 02/2017/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 16 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thanh tra 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 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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện tại Tờ trình số 165/TTr-TTH ngày 08 tháng 5 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 231/BC-TP ngày 28 tháng 4 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra 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 23/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cần Giờ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Thanh tra huyện Cần Giờ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Thanh tra huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về tổ chức, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

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

2. Chức năng

Thanh tra huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước

được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 sau khi được Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân các xã, thị trấn.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện

trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

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 huyện khi được giao;

d) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 huyện 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 huyện;

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.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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 và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử vụ việc 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 thành phố;

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.

10. Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên theo Luật Tiếp công dân và quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

11. 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 huyện 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, phòng, chống tham nhũng.

12. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện.

13. Tổng hợp, thông tin, 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 huyện và Thanh tra thành phố.

14. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra huyện phải có ý kiến của Chánh Thanh tra thành phố.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra huyện nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ).

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

16. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Thanh tra huyện có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và các công chức khác.

1. Chánh Thanh tra huyện là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra huyện.

a) Chánh Thanh tra huyện có nhiệm vụ:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra thành phố về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình.

b) Chánh Thanh tra huyện có quyền:

- 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 huyện về quyết định của mình;

- 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;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp thuận thì báo cáo Chánh Thanh tra thành phố;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 khác 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;

- Trưng tập công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia hoạt động thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

2. Phó Chánh Thanh tra huyện là người giúp Chánh Thanh tra huyện phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật, theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

3. Các bộ phận của Thanh tra huyện gồm:

- Tổ Thanh tra kinh tế - xã hội và phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Tổ 1);
- Tổ Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (gọi tắt là Tổ 2);
- Các bộ phận khác: Văn thư, kế toán, thủ quỹ do công chức kiêm nhiệm theo sự phân công của Chánh Thanh tra huyện.

4. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và công chức của Thanh tra huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định 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 huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Ủy ban nhân dân huyện hàng năm.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra huyện và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo Chánh Thanh tra thông qua họp giao ban hoặc đột xuất khi cần thiết.

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

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu Thanh tra viên hoặc chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra, yêu cầu đó được thực hiện nhưng Thanh tra viên hoặc chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Thanh tra huyện 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 Thanh tra huyện, các bộ phận họp với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện và yêu cầu giải quyết công việc, Chánh Thanh tra tổ chức họp toàn thể Thanh tra viên, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Thanh tra 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 chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Thanh tra.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Thanh tra huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Thanh tra 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 Thanh tra huyện chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra huyện 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, ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm trình bày, 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, hướng dẫn và kiểm tra đơn đốc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra huyện quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với quy định tại Luật Thanh tra năm 2010, Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 quy định về Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra và nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra huyện 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 Chủ tịch 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

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: 2579/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao**

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1845/TTr-SVHTT ngày 19 tháng 4 năm 2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3646/TTr-STP ngày 28 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2579/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
Lĩnh vực Văn hóa cơ sở			
1	T-HCM- 270799- TT	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	– Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.
2	T-HCM- 271559- TT	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
3	T-HCM- 271560- TT	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao

Lĩnh vực văn hóa cơ sở

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

– **Bước 1:** Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

– **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

– **Bước 4:** Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nếu không cấp phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

– **Bước 5:** Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép, Văn phòng đại diện phải hoạt động và có văn bản thông báo cho Sở Văn hóa và Thể thao

về thời điểm bắt đầu hoạt động, địa điểm đặt trụ sở, số người Việt Nam, số người nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện, nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp tại Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu);

+ Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

Các giấy tờ quy định tại Mục (2) và Mục (3) nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ

d) Thời hạn giải quyết: mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo mẫu số 06 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL).

– Mẫu Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu số 07 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL);

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

– Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

– Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.

– Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Mẫu số 06

(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:..... cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của doanh nghiệp:.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:(nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)...

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

- Họ và tên:.....Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

- Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH /THÀNH PHỐ...

Căn cứ Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Lĩnh vực hoạt động chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Hộ chiếu/chứng minh nhân dân số:

Do: cấp ngày: ... tháng năm tại

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại: tỉnh/thành phố./.

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)

2. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

– **Bước 1:** Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút):

+ Thay đổi tên gọi;

+ Thay đổi phạm vi hoạt động;

+ Thay đổi người đứng đầu;

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

– **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nếu không cấp phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

– **Bước 4:** Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp tại Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 08 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL).

– Mẫu Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu số 07 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL);

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

– Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

– Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.

– Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Mẫu số 08**Mẫu Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**

(Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH /THÀNH PHỐ...

Căn cứ Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Lĩnh vực hoạt động chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Hộ chiếu/chứng minh nhân dân số:

Do: cấp ngày: ... tháng năm tại

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại: tỉnh/thành phố./.

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

– **Bước 1:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các sự thay đổi dưới đây, Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút):

+ Thay đổi tên gọi hoặc nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài sang nước khác;

+ Thay đổi hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài;

+ Giấy phép bị mất, rách.

– **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

– **Bước 4:** Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

– **Bước 5:** Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép, Văn phòng đại diện phải hoạt động và có văn bản thông báo cho Sở Văn hóa và Thể thao về thời điểm bắt đầu hoạt động, địa điểm đặt trụ sở, số người Việt Nam, số người nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện, nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp tại Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu);

+ Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ

d) Thời hạn giải quyết: mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 09 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL)

– Mẫu Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu số 07 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL);

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.
- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.
- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Mẫu số 09**Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**

(Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

.....
Giấy phép thành lập số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....
Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....
Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH /THÀNH PHỐ...

Căn cứ Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Lĩnh vực hoạt động chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Hộ chiếu/chứng minh nhân dân số:

Do: cấp ngày: ... tháng năm tại

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại: tỉnh/thành phố./.

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)

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

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

Số: 2799/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đặt tên đường mới trên địa bàn quận Gò Vấp

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 Quyết định số 5351/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung Quỹ tên đường tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2430/TTr-SVHTT-DSVH ngày 15 tháng 5 năm 2017 về đặt tên đường mới trên địa bàn quận Gò Vấp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đặt tên đường Nguyễn Văn Khôi cho đường số 10, đường số 11 có lý trình từ đường Phạm Văn Chiêu đến đường số 8 trên địa bàn quận Gò Vấp.

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 Gò Vấp, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, Thủ trưởng các Sở, ngành 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
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2934/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017

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 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 142/2016/QH13 ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2016/QH14 ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Quốc hội về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Công văn số 3970/STC-NS ngày 22 tháng 5 năm 2017 về xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của thành phố năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Tổng giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên 100% vốn nhà nước, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2934/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Năm 2017 là năm có ý nghĩa rất quan trọng, là năm đầu tiên thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XII, năm thứ hai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X và Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội Thành phố 5 năm 2016 - 2020; đồng thời cũng là năm đầu tiên triển khai thực hiện Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và là năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách địa phương giai đoạn 2017 - 2020. Việc xây dựng và thực hiện Chương trình tiết kiệm chống lãng phí năm 2017 được coi là nhiệm vụ trọng tâm, góp phần thực hiện thắng lợi Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2020 và góp phần tạo cơ sở để phấn đấu hoàn thành các mục tiêu của Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 10 năm 2011 - 2020.

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017 như sau:

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

I. Mục tiêu:

- Tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng các nguồn lực nhà nước, đảm bảo an sinh xã hội của Thành phố; quản lý, khai thác có hiệu quả nguồn thu và tăng cường chống thất thu ngân sách nhà nước.

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, doanh nghiệp nhà nước xây dựng Chương trình hành động về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc lĩnh vực và phạm vi quản lý; đưa thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các cấp, các ngành và từng cơ quan đơn vị, tổ chức; đồng thời quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức và công dân nhận thức sâu sắc, có trách nhiệm cao hơn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

II. Yêu cầu:

- Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải thiết thực, có tính khả thi, sát với điều kiện thực tiễn, tạo sự chuyên biến mạnh mẽ, tích cực hơn; đồng thời phải đề ra các nhiệm vụ, biện pháp cụ thể, rõ ràng nhằm tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi được điều chỉnh của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện theo dõi, tổng hợp và chế độ báo cáo theo yêu cầu.

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng và Nhà nước, gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ. Tổ chức tốt việc học tập quán triệt đầy đủ, kịp thời và thực hiện nghiêm Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Triển khai hoàn thiện các cơ chế quản lý mua sắm và trang bị tài sản tại các đơn vị, xây dựng các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực hoạt động, định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ quản lý, sử dụng ngân sách, vốn và tài sản nhà nước trong sản xuất kinh doanh.

B. CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM TRONG CÁC LĨNH VỰC

Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện tập trung triển khai thực hiện một số lĩnh vực, cụ thể như sau:

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước

a) Thực hiện nghiêm quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn Luật trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước.

- Việc lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán kinh phí ngân sách nhà nước phải đúng thẩm quyền, trình tự, nội dung, đối tượng và thời gian theo quy định; đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ, đảm bảo công bằng công khai, minh bạch. Việc lập, thẩm định, xét duyệt quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị mình, cấp mình và có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho cơ quan, tổ chức, trực thuộc theo đúng quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về cử cán bộ lãnh đạo tham gia các đoàn công tác nước ngoài; đồng thời hạn chế tối đa các đoàn tham quan, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài chưa thực sự cần thiết.

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức điều hành chi ngân sách nhà nước theo dự toán được giao; tiết kiệm triệt để kinh phí chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương); hạn chế các cuộc họp không cần thiết, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý, cân nhắc thành phần, số lượng người tham dự phù hợp, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả; giảm tần suất tổ chức lễ hội, ngày hội sử dụng ngân sách nhà nước, nhất là những lễ hội có quy mô lớn; đảm bảo việc tổ chức lễ hội, ngày hội tiết kiệm, hiệu quả; không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi quà biếu, quà tặng không đúng chế độ quy định. Đồng thời các cơ quan, đơn vị phải phấn đấu thực hiện:

- Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương) để tạo nguồn cải cách tiền lương.

- Tiết kiệm tối thiểu 12% kinh phí chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm, sử dụng xăng xe, điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí.

- Tiết kiệm tối thiểu 15% chi đoàn ra, đoàn vào. Không bố trí chi đoàn ra trong chi thường xuyên các Chương trình mục tiêu quốc gia; quản lý chặt chẽ đoàn ra, đoàn vào đúng người, đúng mục đích và căn cứ trên dự toán và danh mục đoàn ra, đoàn vào được phê duyệt từ đầu năm của mỗi cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Hạn chế tối đa các đoàn đi công tác nước ngoài bổ sung không theo dự toán, danh mục từ đầu năm; chỉ tiến hành bổ sung khi có nhiệm vụ đột xuất, đặc biệt cần thiết.

c) Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tiếp tục thực hiện đổi mới cơ chế tự chủ theo hướng tăng cường phân cấp và tăng cường tự chủ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, nhân lực, tài chính trên cơ sở có tính đến đặc thù của từng loại hình dịch vụ, khả năng và nhu cầu thị trường, trình độ quản lý... Triển khai tích cực, hiệu quả Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của

Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Đẩy nhanh lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ công làm cơ sở cho việc chuyển từ hỗ trợ ngân sách nhà nước cho các đơn vị sự nghiệp công lập sang hỗ trợ trực tiếp cho các đối tượng hưởng chính sách xã hội; tiếp tục mở rộng và đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa đối với các lĩnh vực sự nghiệp.

d) Rà soát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tập trung bố trí ngân sách nhà nước cho những nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm cần ưu tiên đã được cấp có thẩm quyền tuyển chọn và phê duyệt. Quản lý, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của thành phố đúng mục đích, có hiệu quả và tuân thủ theo các quy định hiện hành; tiết kiệm triệt để kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo phương thức Nhà nước đặt hàng quy định tại Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

e) Quản lý chặt chẽ và sử dụng hiệu quả kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo. Tập trung ưu tiên cho giáo dục phổ cập và tiếp tục kiên cố hóa trường học. Tiếp tục khuyến khích xã hội hóa đầu tư phát triển trường chất lượng cao ở tất cả các cấp học. Thí điểm chuyển đổi mô hình trường công lập sang cơ sở giáo dục do cộng đồng, doanh nghiệp quản lý và đầu tư phát triển. Triển khai có hiệu quả chế độ học phí mới nhằm bảo đảm sự chia sẻ hợp lý giữa nhà nước, người học và các thành phần xã hội.

g) Tăng cường huy động các nguồn đầu tư của xã hội cho y tế bên cạnh nguồn từ ngân sách nhà nước gắn với lộ trình điều chỉnh giá, phí dịch vụ y tế; đồng thời tăng cường kiểm soát chi phí khám bệnh, chữa bệnh. Mở rộng quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; gắn việc điều chỉnh giá dịch vụ y tế với lộ trình bảo hiểm y tế toàn dân, lộ trình cải cách tiền lương; thực hiện tính đúng, tính đủ chi phí dịch vụ, bảo đảm phù hợp với trình độ chuyên môn, chất lượng dịch vụ ở từng tuyến và khả năng chi trả của nhân dân; minh bạch giá dịch vụ y tế, phân định rõ phần chi từ ngân sách nhà nước và phần chi của người sử dụng dịch vụ y tế. Thực hiện mua sắm tập trung đối với thuốc trong danh mục thuốc mua sắm tập trung.

h) Thực hiện cắt giảm 100% việc tổ chức lễ động thổ, lễ khởi công, khánh thành các công trình xây dựng cơ bản, trừ các công trình quan trọng quốc gia; công trình dự

án nhóm A; công trình có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương.

2. Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ ngân sách nhà nước

- Triển khai các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả đầu tư công; tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng và các quy định về kế hoạch đầu tư công và quản lý vốn đầu tư.

- Tăng cường các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các khâu của quá trình đầu tư để bảo đảm đầu tư tập trung, tránh tình trạng đầu tư dàn trải, phân tán. Phân đầu bảo đảm 100% việc phân bổ vốn đầu tư công tuân thủ nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công và thứ tự ưu tiên theo quy định tại Luật đầu tư công và quy định của cấp có thẩm quyền về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. Kiên quyết thu hồi vốn và xử lý kịp thời nghiêm minh đối với các công trình, dự án chậm triển khai, không hiệu quả, phân bổ không đúng đối tượng, sai mục đích. Ưu tiên sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước để khuyến khích, kêu gọi đầu tư xã hội hóa vào các lĩnh vực xây dựng hạ tầng, phục vụ đời sống an sinh xã hội của thành phố. Tập trung xử lý dứt điểm nợ đọng xây dựng cơ bản theo đúng quy định của Luật đầu tư công; không để phát sinh nợ mới.

- Thực hiện rà soát, sắp xếp danh mục các dự án đầu tư theo thứ tự ưu tiên, bố trí vốn đầu tư tập trung, đảm bảo các công trình được đưa vào sử dụng đúng tiến độ. Thực hiện tiết kiệm từ khâu quy hoạch, chủ trương đầu tư; tiến hành rà soát cắt giảm 100% các dự án không nằm trong quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thu hồi đối với các dự án đã được cấp phép đầu tư nhưng quá thời hạn quy định không triển khai thực hiện theo cam kết hoặc theo giấy phép; tạm dừng, cắt giảm các hạng mục công trình chưa thực sự cần thiết hoặc hiệu quả đầu tư thấp. Tăng cường kiểm tra, giám sát tình hình giải ngân, thực hiện điều chuyển vốn giữa các dự án, công trình phù hợp với tiến độ và khả năng hoàn thành.

- Tăng cường công tác rà soát, bảo đảm 100% các chương trình, dự án bố trí trong kế hoạch đầu tư công phải có đầy đủ các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật đầu tư công;

- Chống lãng phí, nâng cao chất lượng công tác khảo sát, thiết kế, giải pháp thi công, thẩm định dự án; hạn chế các nội dung phát sinh dẫn đến phải điều chỉnh thiết

kế trong quá trình thi công xây dựng công trình; phần đầu thực hiện tiết kiệm 10% tổng mức đầu tư;

- Tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án và thời hạn giải ngân, sử dụng vốn hiệu quả. Thực hiện nghiêm Chi thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường, đẩy mạnh công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước;

- Tăng cường đấu thầu rộng rãi, công khai theo quy định của Luật đấu thầu. Đẩy mạnh công tác kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với tất cả các khâu trong quy trình đầu tư, đấu thầu, nhất là đối với các dự án đầu tư công. Nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác giám sát các dự án đầu tư của nhà nước thông qua việc tăng cường công tác kiểm toán, thanh tra, kiểm tra cũng như cơ chế giám sát của người dân, cộng đồng dân cư và các tổ chức xã hội đối với hoạt động đầu tư công; làm rõ trách nhiệm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu gây lãng phí, thất thoát;

- Rà soát các dự án kéo dài nhiều năm, hiệu quả đầu tư thấp để có hướng xử lý; có biện pháp hoàn tạm ứng đối với các khoản tạm ứng quá hạn, có phương án xử lý dứt điểm các khoản tạm ứng của các dự án kéo dài nhiều năm, đơn vị quản lý đã giải thể. Thực hiện đúng quy định về hoàn trả tạm ứng đối với các dự án mới thực hiện;

- Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá đối với 100% kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn.

3. Trong quản lý chương trình mục tiêu

Rà soát, bảo đảm các điều kiện để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu theo đúng tiến độ quy định và có hiệu quả; tổ chức lồng ghép các chương trình có cùng tính chất, thực hiện trên cùng một địa bàn; giảm chi phí quản lý chương trình, chi phí trung gian, tập trung kinh phí chương trình cho đối tượng được thụ hưởng theo quy định.

4. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công

- Đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm; thực hiện nâng cao hiệu suất sử dụng nhà công vụ; thu hồi 100% nhà công vụ

sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, đối tượng hết hạn, hết thời gian sử dụng nhà công vụ theo quy định.

Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong phạm vi quản lý của mình thực hiện việc kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ đang quản lý để bố trí sử dụng hợp lý, đúng chế độ tiêu chuẩn quy định để đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí đúng theo Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác quản lý các trụ sở, các cơ sở hoạt động sự nghiệp; cương quyết thu hồi diện tích, nhà, đất không sử dụng, cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết không đúng quy định và trụ sở cũ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được đầu tư xây dựng trụ sở mới.

- Sở Xây dựng chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ có để bố trí và sử dụng hợp lý, đúng đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan tăng cường giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Luật đất đai, quy hoạch sử dụng đất và các văn bản quy phạm pháp luật về sử dụng đất. Thực hiện nghiêm việc xử lý, thu hồi các diện tích đất đai, mặt nước sử dụng không đúng quy định của pháp luật, sử dụng đất sai mục đích, sai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, sử dụng lãng phí, kém hiệu quả, bỏ hoang hóa và lấn chiếm đất trái quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28 tháng 02 năm 2017 về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước năm 2017 và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Hạn chế mua sắm xe ô tô (trừ xe ô tô chuyên dùng) và trang thiết bị đắt tiền; tổ chức rà soát, sắp xếp lại số xe ô tô hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo tiêu chuẩn, định mức do Chính phủ quy định; thực hiện xử lý kịp thời số xe ô tô dôi dư (nếu có) theo đúng quy định; không bổ sung nguồn kinh phí ngoài dự toán, kể cả nguồn tăng thu ngân sách nhà nước để mua xe ô tô; triển khai thực hiện Đề án sử dụng hiệu quả xe công. Tăng cường sử dụng các loại hình dịch vụ cho thuê tài sản đối với các trang thiết bị, tài sản cố định để phục vụ công tác chuyên môn tại các đơn vị.

- Triển khai thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định tại Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy chế mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung và danh mục mua

sắm tài sản tại Quyết định số 2626/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện xử lý kịp thời tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước sau khi dự án kết thúc theo đúng quy định của pháp luật.

5. Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên và dịch vụ công cộng

- Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tập trung rà soát lại kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng từng loại tài nguyên thiên nhiên, tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm tra giám sát để tạo chuyển biến rõ rệt trong công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, chú trọng các nguồn tài nguyên khoáng sản, đất đai, tài nguyên nước và các lĩnh vực ảnh hưởng đến môi trường. Tiếp tục rà soát tiến độ và tính phù hợp trong sử dụng đất đối với các dự án khai thác sử dụng nguồn tài nguyên nước; kiên quyết thu hồi hoặc không gia hạn giấy phép đối với những dự án sử dụng đất không đúng mục đích, không tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường.

- Mở rộng đấu thầu các hoạt động cung ứng dịch vụ công ích như duy tu cầu, đường, chiếu sáng, vệ sinh môi trường, thu gom vận chuyển rác...; thu hút mạnh nguồn vốn trong xã hội để giảm một phần chi từ ngân sách và tăng hiệu quả sử dụng vốn ngân sách. Tiếp tục tăng cường thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ của xe buýt, giảm dần kinh phí ngân sách chi cho công tác trợ giá xe buýt bao gồm: nghiên cứu đổi mới cơ chế quản lý hoạt động xe buýt, tăng cường sắp xếp lại luồng tuyến, đấu thầu khai thác các tuyến xe buýt có trợ giá, rà soát lại các khoản chi không hợp lý... để điều chỉnh cho phù hợp.

6. Trong thành lập các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách:

- Thực hiện nghiêm việc quản lý các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách theo đúng Chỉ thị số 22/CT-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác quản lý đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách. Từng bước đổi mới cơ chế tài chính của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách theo mô hình tự bảo đảm chi phí hoạt động.

- Tăng cường giám sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động và việc chấp hành pháp luật của các quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước, bảo đảm nguồn lực tài chính nhà nước được quản lý, sử dụng hiệu quả, công khai, minh bạch.

- Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và cơ quan quản lý quỹ phải thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành về lập, chấp hành, quyết toán, kiểm toán ngân sách nhà nước đối với phần vốn ngân sách nhà nước hỗ trợ. Hàng năm, các cơ quan quản lý quỹ do Thành phố quản lý báo cáo Sở Tài chính tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cùng với báo cáo dự toán và quyết toán ngân sách địa phương.

7. Trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản của Nhà nước tại công ty TNHH có 100% vốn nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước tham gia:

- Các công ty TNHH có 100% vốn nhà nước và công ty cổ phần có vốn nhà nước tham gia căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước xây dựng, ban hành các quy chế, các định mức, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được Nhà nước giao.

Tổng Giám đốc (Giám đốc) các tổng công ty, công ty TNHH một thành viên điều hành đơn vị thực hiện triệt để tiết kiệm năng lượng, vật tư, chi phí đầu vào; ứng dụng công nghệ mới để nâng cao chất lượng, sức cạnh tranh hàng xuất khẩu, tiết kiệm chi phí sản xuất kinh doanh; đăng ký và thực hiện tiết giảm chi phí quản lý (từ 5% trở lên), trong đó, tiết giảm tối đa chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mãi, hoa hồng môi giới, chi tiếp tân, khánh tiết, hội nghị, chi chiết khấu thanh toán, chi phí năng lượng. Tập trung phát triển các ngành, lĩnh vực kinh doanh chính, đẩy mạnh thoái vốn đầu tư ngoài ngành theo quy định của Luật quản lý, sử dụng vốn Nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp và hướng dẫn tại Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp; chấm dứt tình trạng đầu tư dàn trải, bảo đảm đầu tư có hiệu quả. Xây dựng hệ thống quản trị doanh nghiệp phù hợp với cơ chế thị trường và thông lệ quốc tế. Tiếp tục đẩy mạnh quá trình sắp xếp cổ phần hoá, thực hiện tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước theo đề án tái cơ cấu được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Chủ động đổi mới, áp dụng công nghệ mới, cải tiến quy trình sản xuất, quản lý nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm toán bắt buộc và công khai tài chính trong các doanh nghiệp nhà nước; phát hiện kịp thời, xử lý theo đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi gây lãng phí vốn, tài sản, lao động, tài nguyên thiên nhiên.

- Sở Tài chính phối hợp các sở, ban ngành chức năng tăng cường giám sát đối với các doanh nghiệp nhà nước trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực nhà nước giao; giám sát việc thực hiện trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu tại các công ty nhà nước trong quá trình đầu tư, bảo lãnh tiền vay, phê duyệt chủ trương mua, bán, vay, cho vay, thuê và cho thuê thuộc thẩm quyền theo quy định của Nhà nước; giám sát việc ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế trong đầu tư xây dựng, sản xuất - kinh doanh và chi phí quản lý doanh nghiệp.

8. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:

- Sở Nội vụ chủ trì phối hợp Sở Lao động, Thương binh và Xã hội rà soát lại các quy định về đào tạo, quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện; không để xảy ra tình trạng mất cân đối giữa đào tạo với sử dụng lao động; tuyển dụng không phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động; sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không đúng với chuyên môn, ngành nghề được đào tạo, không phát huy hết năng lực, sở trường; lãng phí thời gian, nguồn lực lao động; nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý cán bộ.

- Các sở, ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện phấn đấu tinh giảm biên chế hành chính ở mức 1,5% đến 2% biên chế công chức, biên chế sự nghiệp được giao năm 2015. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn thu sự nghiệp, khuyến khích đẩy mạnh chuyển đổi thêm 10% số lượng viên chức sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm và xã hội hóa, thay thế nguồn trả lương từ ngân sách nhà nước bằng việc trả lương từ nguồn thu sự nghiệp.

- Thực hiện nghiêm quy định của Chính phủ về tinh giảm biên chế, chỉ tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức mới không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện tinh giảm biên chế và không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã giải quyết chế độ nghỉ hưu theo chế độ đã quy định hoặc thôi việc theo quy định. Đảm bảo công khai, dân chủ về tuyển dụng lao động, bổ nhiệm cán bộ; chỉ tuyển dụng thêm lao động, bổ nhiệm cán bộ khi thực sự có nhu cầu.

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời giờ lao động; tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, quy định về thời giờ làm việc, kỷ luật lao động, về chi trả lương, thưởng gắn với năng suất lao động, kết quả sản xuất kinh doanh; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm công khai quy trình, thủ tục, thực hiện công tác cải cách hành chính khi giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, công dân; bố trí cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc nhằm tiết kiệm thời gian cho đơn vị, tổ chức và công dân. Nâng cao năng lực, kỷ luật, đạo đức và thái độ thực thi pháp luật, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trách nhiệm thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường thanh tra, kiểm tra công vụ; xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực và kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức, viên chức trục lợi, cản trở, gây khó khăn cho doanh nghiệp, người dân.

9. Đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân

a) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện:

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức về ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sản xuất và tiêu dùng, dành nguồn lực đầu tư vào sản xuất, kinh doanh. Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”.

- Triển khai cuộc vận động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các đoàn thể, tổ chức quần chúng: khu phố, khu dân cư; tập trung vào việc xây dựng nếp sống mới, xóa bỏ các hủ tục lạc hậu, gây lãng phí. Phê phán các biểu hiện xa hoa lãng phí trong xã hội; đưa các kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí thành tiêu chí xem xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và các thành viên của mỗi tổ chức.

b) Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng biểu dương kịp thời các gương tốt và tạo dư luận xã hội; lên án, phê phán các hành vi vi phạm quy chế của Nhà nước về việc cưới, việc tang và lễ hội. Gắn cuộc vận động “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư” trong giai đoạn mới với việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sinh hoạt của nhân dân.

c) Sở Công Thương thường xuyên tuyên truyền, phổ biến và tiếp tục triển khai công tác tiết kiệm điện đến cơ quan, đơn vị, các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức để phấn đấu giảm tổn thất điện cả năm xuống còn **7,6%**.

C. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

I. Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt và tuyên truyền các văn bản triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan, đơn vị phối hợp với các đoàn thể, tổ chức quần chúng có trách nhiệm thường

xuyên tổ chức học tập, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tuyên truyền sâu rộng đến từng cán bộ, công chức, viên chức, hội viên thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, có những hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo vệ người cung cấp thông tin chống lãng phí. Tăng cường giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm công vụ; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Quy định kết quả THTK, CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các cơ quan Báo chí, Đài Phát thanh, Đài Truyền hình đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện đại chúng với các hình thức thích hợp và có hiệu quả; thường xuyên xây dựng các chương trình, chuyên mục về nêu gương người tốt, việc tốt trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phê phán, lên án các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí.

II. Rà soát, bổ sung, sửa đổi hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ làm cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí

1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, doanh nghiệp nhà nước thực hiện rà soát các định mức, tiêu chuẩn, chế độ; định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức tiêu hao nguyên, nhiên, vật liệu; định mức khai thác và sử dụng máy móc, thiết bị; đơn giá tiền lương trong các lĩnh vực quản lý đề đề xuất sửa đổi, bổ sung ban hành theo đúng thẩm quyền; thực hiện nghiêm các định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành; công khai định mức, tiêu chuẩn, chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật nhằm tạo điều kiện cho việc giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; trong đó tập trung vào các lĩnh vực như: quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi, dịch vụ công cộng và tài sản công khác; khai thác, quản lý, sử dụng tài nguyên thiên nhiên; hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính cần rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

III. Thực hiện công khai, nâng cao hiệu quả kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện các quy định về công khai, minh bạch để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời, tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công khai, đưa công tác công khai thành nề nếp trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật, tập trung thực hiện công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao theo quy định nhằm góp phần đảm bảo thực thi quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công dân; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi công cộng và các tài sản khác trong cơ quan, đơn vị, tổ chức. Thực hiện hình thức công khai trên trang thông tin điện tử nhằm nâng cao hiệu quả và tiết kiệm ngân sách.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố phải tuyên truyền mạnh mẽ để nâng cao hiệu quả hoạt động của thanh tra nhân dân, qua đó phát huy sức mạnh tập thể trong công tác giám sát việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đẩy mạnh việc thực hiện giám sát đầu tư cộng đồng qua Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; đồng thời tăng cường vai trò của người dân trong việc theo dõi, đánh giá việc chấp hành các quy định về quản lý đầu tư của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư. Qua quá trình giám sát nhằm phát hiện, kiến nghị về các việc làm vi phạm các quy định về quản lý đầu tư để kịp thời ngăn chặn và xử lý các việc làm sai quy định, gây lãng phí, thất thoát vốn và tài sản nhà nước.

IV. Tập trung tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện trên một số lĩnh vực

1. Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tổ chức điều hành dự toán ngân sách nhà nước được chủ động, chặt chẽ, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, ngân sách. Hướng dẫn các đơn vị tăng cường giám sát và công khai, minh bạch việc sử dụng ngân sách nhà nước, nhất là trong các lĩnh vực dễ phát sinh thất thoát, lãng phí. Tổ chức triển khai thực hiện Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đẩy mạnh công tác đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác quyết toán các dự án đầu tư ở huyện/xã nhằm nâng cao tiến độ và chất lượng công tác thanh quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử

dụng vốn nhà nước.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện tốt các quy định của Luật Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn thi hành. Phối hợp chặt chẽ với Sở Tài chính trong việc thẩm định làm rõ nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho từng chương trình, dự án cụ thể khi trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chủ trương đầu tư. Nâng cao hiệu quả công tác theo dõi, đánh giá thực hiện kế hoạch đầu tư công và thực hiện các chương trình, dự án đầu tư cụ thể. Tăng cường giám sát, kiểm tra, kiểm toán, thanh tra đối với tất cả các khâu trong quy trình đầu tư, đấu thầu, nhất là các dự án đầu tư công. Kiểm soát chặt chẽ hình thức đầu tư BT liên quan đến đất đai, tránh tình trạng thất thoát, lãng phí.

3. Sở Quy hoạch - Kiến trúc tập trung rà soát, đánh giá lại kết quả thực hiện quy hoạch, điều chỉnh các nội dung không phù hợp với tình hình và điều kiện mới để quy hoạch thực sự là cơ sở cho việc xây dựng các chương trình và kế hoạch đầu tư.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường tăng cường công tác quản lý, sử dụng đất đai đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Thực hiện điều tiết một cách hợp lý giá trị tăng thêm từ đất do Nhà nước đầu tư cơ sở hạ tầng đem lại. Triển khai thực hiện triệt để phương thức khai thác quỹ đất hai bên đường khi đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ theo quy định của pháp luật đất đai và pháp luật khác có liên quan.

5. Các doanh nghiệp nhà nước nắm giữ 100% vốn nhà nước đẩy mạnh tái cơ cấu, nâng cao chất lượng quản trị và hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. Xử lý hành chính đối với lãnh đạo doanh nghiệp nhà nước không nghiêm túc thực hiện hoặc thực hiện không có kết quả Đề án tái cơ cấu, cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước và nhiệm vụ được giao trong quản lý, điều hành doanh nghiệp.

6. Các sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận, huyện đẩy mạnh thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức gắn với cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ, nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

V. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Thanh tra thành phố xây dựng kế hoạch và tập trung tổ chức kiểm tra, thanh tra một số nội dung, lĩnh vực, công trình trọng điểm theo chủ trương của Trung ương và của thành phố nhằm đảm bảo thực hiện đúng các chế độ quy định và thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí, cụ thể cần tập trung vào các lĩnh vực sau:

- Cơ chế điều hành và tổ chức thực hiện các Đề án, Chương trình có nguồn từ ngân sách nhà nước.

- Quản lý, sử dụng đất đai; tài nguyên thiên nhiên;

- Tình hình triển khai thực hiện các dự án đầu tư sử dụng ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;

- Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi và dịch vụ công cộng;

- Quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình mục tiêu; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;

- Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại; trang thiết bị làm việc; trang thiết bị y tế, thuốc phòng bệnh, chữa bệnh phục vụ hoạt động của các cơ sở y tế do ngân sách nhà nước cấp kinh phí;

Thanh tra thành phố tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thanh tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thủ trưởng các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tại các đơn vị mình và chỉ đạo công tác kiểm tra, tự kiểm tra tại đơn vị cấp dưới trực thuộc. Đối với những vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải khắc phục, xử lý hoặc đề xuất kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý.

3. Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện chỉ đạo các đơn vị trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình xử lý dứt điểm các vi phạm trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đã phát hiện qua kiểm tra, thanh tra những năm qua. Kịp thời xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí ngân sách nhà nước, tiền, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động, tài nguyên thiên nhiên và việc xử lý các hành vi vi phạm đó; quy định trách nhiệm về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

VI. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; kiên quyết đấu tranh có hiệu quả đối với hành vi gây thất thoát, lãng phí; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính của các cấp, các ngành gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực; đẩy mạnh hiện đại hóa quản lý hành chính nhà nước gắn với đổi mới phương thức quản lý thông qua việc hoàn thiện và nâng cao chất lượng, hiệu quả của mạng thông tin điện tử hành chính trên Internet, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đặc biệt là trong thực hiện các dịch vụ công để vừa rút ngắn thời gian thực hiện, giảm nhân lực quản lý, giảm chi phí xã hội, vừa tạo điều kiện phục vụ người dân và doanh nghiệp;

2. Triển khai có hiệu quả pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đề ra các biện pháp cụ thể để tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm trong hoạt động công vụ; tăng cường các hình thức tiếp nhận thông tin phát hiện lãng phí và nghiêm túc xử lý các thông tin phát hiện lãng phí theo quy định.

3. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực, nhất là trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng, đất đai, thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội. Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó chú trọng việc thẩm định, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước, bãi bỏ các thủ tục hành chính gây trở ngại cho phát triển sản xuất, kinh doanh. Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí này, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, các văn bản chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện xây dựng Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành mình, cấp mình.

2. Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp nhà nước nắm giữ 100% vốn nhà nước tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cụ thể của ngành, địa phương mình vào báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí hàng năm; gửi Sở Tài chính **trước ngày 31 tháng 01 năm 2018** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Tài chính theo thời gian quy định.

3. Giao Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, đôn đốc việc hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017 của Ủy ban nhân

dân thành phố và tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

4. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Trần Vĩnh Tuyến

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