



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 85

Ngày 15 tháng 8 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 27-6-2017- Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế Đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

- 09-6-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ban hành quy chế và tổ chức hoạt động của Thanh tra Quận 4. 17

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

- 05-7-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5. 26

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 27-6-2017- Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND về bãi bỏ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Tân. 37

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

- 23-6-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 39
- 23-6-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 56

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 03-7-2017- Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh. 58

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 27/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện
vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước
tại thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 29/2014/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định về thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu của Nhà nước về tài sản và quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 81/2013 /NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 137/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc xác định giá khởi điểm của tài sản nhà nước đấu giá và chế độ tài chính của Hội đồng đấu giá tài sản;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 5304/STP-BTTP ngày 12 tháng 6 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 7 năm 2017.

- Quyết định này thay thế Quyết định số 89/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong công tác đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện bị tịch thu do vi phạm hành chính tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thành phố Hồ Chí Minh.

- Những nội dung liên quan đến việc đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu nêu trong Chỉ thị số 18/2011/CT-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, tổ chức đấu giá tài sản và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có 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

QUY CHẾ

**Đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu
sung quỹ nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước thuộc các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 82 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và tang vật vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng, không còn giá trị sử dụng.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước theo Quy chế này gồm:

a) Cơ quan, tổ chức chủ trì quản lý, xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước (sau đây gọi tắt là đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản);

b) Tổ chức đấu giá tài sản;

c) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước.

Điều 2. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước

1. Cơ quan trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tịch thu là đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định tịch thu;

2. Cơ quan của người ra quyết định tịch thu là đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản trong các trường hợp còn lại.

Chương II

ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Điều 3. Lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản

1. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản thông báo công khai về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản trong thời hạn năm (05) ngày làm việc trên trang thông tin điện tử của đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản và trang thông tin điện tử chuyên ngành về đấu giá tài sản trong việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản.

2. Nội dung thông báo công khai về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ của đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản;

b) Tên tài sản, số lượng, chất lượng của tài sản đưa ra đấu giá;

c) Giá khởi điểm của tài sản đấu giá;

d) Tiêu chí lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản gồm: cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm cho việc đấu giá đối với loại tài sản đấu giá; phương án đấu giá khả thi, hiệu quả; năng lực, kinh nghiệm và uy tín của tổ chức đấu giá tài sản; thù lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá phù hợp; các tiêu chí khác phù hợp với tài sản đấu giá;

đ) Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tổ chức việc đấu giá;

e) Những thông tin cần thiết khác.

3. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản ban hành, thực hiện và chịu trách nhiệm về quy trình xem xét, quyết định lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản để thực hiện việc đấu giá.

Điều 4. Giá khởi điểm để đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước

1. Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính khi chuyển giao để đấu giá đã được xác định giá trị theo quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì

giá khởi điểm là giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính chuyển giao.

2. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản có trách nhiệm thành lập Hội đồng xác định giá khởi điểm để đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước và hoàn tất việc xác định giá khởi điểm để đấu giá trước khi tiến hành ký hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản với tổ chức đấu giá tài sản trong các trường hợp sau đây:

a) Phương tiện vi phạm hành chính khi chuyển giao để đấu giá chưa được xác định giá trị;

b) Thời điểm dự kiến tổ chức đấu giá vượt quá sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

c) Giá trị tang vật đã được xác định theo quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính và hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 10% trở lên so với giá của mặt hàng cùng loại theo thông báo giá của Sở Tài chính tại thời điểm chuyển giao để đấu giá.

Điều 5. Hội đồng xác định giá khởi điểm để đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước

1. Hội đồng xác định giá khởi điểm để đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do đại diện đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản làm Chủ tịch, các thành viên khác gồm:

a) Đại diện bộ phận chuyên môn thuộc cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước;

b) Đại diện Sở Tài chính (đối với tài sản do người có thẩm quyền ra quyết định tịch thu ở Trung ương và cấp tỉnh); Phòng Tài chính Kế hoạch (đối với tài sản do người có thẩm quyền ra quyết định tịch thu ở cấp huyện, cấp xã);

c) Các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản cần định giá.

2. Hội đồng xác định giá khởi điểm có thể thuê các đơn vị có chức năng định giá hoặc thẩm định giá xác định giá khởi điểm để xem xét, tham khảo trước khi quyết

định.

3. Việc xác định giá khởi điểm để đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước phải đảm bảo nguyên tắc phù hợp với giá bán thực tế của tài sản cùng loại hoặc tương tự hiện có ở thị trường địa phương tại thời điểm xác định giá khởi điểm.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xác định giá khởi điểm:

a) Hội đồng xác định giá khởi điểm làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các phiên họp của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng tham dự. Chủ tịch Hội đồng xác định giá khởi điểm điều hành phiên họp định giá tài sản, trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng điều hành phiên họp định giá tài sản;

b) Mỗi thành viên của Hội đồng xác định giá khởi điểm phát biểu ý kiến của mình về giá trị của tài sản. Các quyết định về giá tài sản phải được quá nửa số thành viên Hội đồng tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo bên có biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng (hoặc người được ủy quyền điều hành phiên họp định giá tài sản);

c) Hội đồng xác định giá khởi điểm phải lập biên bản về việc định giá tài sản. Biên bản định giá tài sản phải phản ánh đầy đủ và trung thực toàn bộ quá trình định giá tài sản;

d) Nội dung chính của Biên bản định giá tài sản gồm: Họ, tên Chủ tịch Hội đồng xác định giá khởi điểm và các thành viên của Hội đồng; họ, tên những người tham dự phiên họp định giá tài sản; thời gian, địa điểm tiến hành việc định giá tài sản; kết quả khảo sát giá trị của tài sản; ý kiến của các thành viên của Hội đồng và những người tham dự phiên họp định giá tài sản; kết quả biểu quyết của Hội đồng; thời gian, địa điểm hoàn thành việc định giá tài sản; chữ ký của các thành viên của Hội đồng.

Biên bản định giá tài sản phải được lưu trong hồ sơ định giá tài sản.

5. Chi phí hoạt động của Hội đồng xác định giá khởi điểm, nguyên tắc và phương pháp xác định giá khởi điểm được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 137/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2010 quy định việc xác định giá khởi điểm của tài sản nhà nước đấu giá và chế độ tài chính của Hội đồng đấu giá tài sản nhà nước.

Điều 6. Ký hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản

1. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày có quyết định tịch thu tài sản, đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản phải ký hợp đồng dịch vụ đấu giá với tổ chức đấu giá tài sản.

2. Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản phải được lập thành văn bản và có các nội dung chính sau:

a) Tên, địa chỉ của đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản; tên, địa chỉ của tổ chức đấu giá tài sản;

b) Liệt kê, mô tả tài sản đấu giá;

c) Giá khởi điểm của tài sản đấu giá;

d) Thời hạn, địa điểm đấu giá tài sản;

đ) Thời hạn, địa điểm, phương thức giao tài sản để đấu giá;

e) Thời hạn, địa điểm, phương thức thanh toán tiền bán tài sản trong trường hợp đấu giá thành;

g) Thù lao dịch vụ đấu giá tài sản, chi phí đấu giá tài sản trong trường hợp đấu giá thành và đấu giá không thành;

h) Quyền, nghĩa vụ của các bên;

i) Trách nhiệm của tổ chức đấu giá tài sản trong việc lập Kế hoạch tổ chức đấu giá tài sản gửi đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản. Kế hoạch nêu rõ: thời hạn niêm yết, thông báo công khai việc đấu giá tài sản; thời gian, địa điểm đấu giá tài sản; giá khởi điểm của tài sản đấu giá; địa điểm, thời hạn đăng ký mua tài sản đấu giá; khoản tiền đặt trước; hình thức đấu giá; thời hạn, phương thức, địa điểm thanh toán tiền mua tài sản, giao tài sản đã đấu giá; những thông tin cần thiết khác liên quan đến tài sản đấu giá;

k) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;

l) Các nội dung khác do các bên thỏa thuận.

3. Sau khi ký hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản, đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản tiến hành chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước và lập biên bản chuyển giao trừ trường hợp tài sản không phải chuyển giao theo quyết định của đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản. Biên bản phải ghi rõ ngày, tháng, năm chuyển giao; người chuyển giao; người nhận chuyển giao; chữ ký

có đóng dấu (nếu có) của người chuyển giao, người nhận chuyển giao; số lượng, tình trạng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu; trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện bị tịch thu để đấu giá.

4. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản khi tiến hành chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước phải gửi kèm hồ sơ chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước cho tổ chức đấu giá tài sản. Hồ sơ chuyển giao gồm: Biên bản chuyển giao; quyết định tịch thu tang vật, phương tiện; các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp (nếu có); văn bản định giá tang vật, phương tiện hoặc hóa đơn, chứng từ khác thể hiện giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước.

Điều 7. Hội đồng đấu giá tài sản

1. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản thành lập Hội đồng đấu giá tài sản trong trường hợp sau:

a) Không lựa chọn, không thuê được tổ chức đấu giá tài sản sau khi đã thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

b) Tài sản mà pháp luật quy định việc đấu giá do Hội đồng đấu giá tài sản thực hiện.

2. Thành phần trình tự, thủ tục đấu giá của Hội đồng đấu giá tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và pháp luật về đấu giá tài sản.

Điều 8. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản

1. Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản hoặc tổ chức đấu giá tài sản có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự trước khi tổ chức đấu giá tài sản nhận hồ sơ tham gia đấu giá của người tham gia đấu giá, trừ trường hợp luật có quy định khác.

2. Bên đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng phải thông báo bằng văn bản cho bên kia và phải trả chi phí thực tế phát sinh (nếu có).

Điều 9. Tổ chức đấu giá tài sản

1. Việc tổ chức đấu giá tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục của pháp luật về đấu giá tài sản.

2. Việc đấu giá tài sản trong trường hợp chỉ có một người đăng ký tham gia đấu

giá, một người tham gia đấu giá hoặc một người trả giá được thực hiện theo quy định tại Điều 59 Luật Đấu giá tài sản.

3. Các trường hợp đấu giá không thành được thực hiện theo quy định tại Điều 52 Luật Đấu giá tài sản.

Điều 10. Xử lý đối với tài sản đấu giá không được

1. Chậm nhất ba (03) ngày kể từ ngày không bán được tài sản, tổ chức đấu giá tài sản có văn bản thông báo đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản về việc không bán được tài sản.

2. Trường hợp xác định nguyên nhân của việc không bán được tài sản trong lần đấu giá đầu tiên là do giá khởi điểm cao thì đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản xem xét, xác định lại giá khởi điểm hoặc trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tịch thu xem xét, xác định lại giá khởi điểm (trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, quận, huyện ra quyết định tịch thu) để tổ chức đấu giá lại. Nguyên tắc, phương pháp và thủ tục xác định lại giá khởi điểm thực hiện như quy định đối với việc xác định giá khởi điểm lần đầu. Mỗi lần giảm giá không quá 10% giá khởi điểm của tài sản đấu giá.

3. Trình tự, thủ tục đấu giá lại được tiến hành như đối với việc đấu giá tài sản lần đầu.

4. Đối với tài sản đã tổ chức đấu giá 02 lần nhưng không bán được, tổ chức đấu giá tài sản trả lại tài sản cho đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản.

a) Đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện việc thanh lý. Hội đồng thanh lý tài sản do lãnh đạo đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản làm Chủ tịch Hội đồng; các thành viên khác bao gồm: Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp; đại diện bộ phận chuyên môn của đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản; đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm phân loại tài sản cần thanh lý để thực hiện theo một trong các hình thức sau: Bán trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu mua; phá dỡ, hủy bỏ đối với các tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước không thể tiếp tục sử dụng được và không bán được.

c) Việc tổ chức thanh lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 11. Quản lý số tiền đấu giá tài sản

1. Tiền thu được từ xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước bao gồm:

a) Khoản tiền bán tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước;

b) Khoản tiền đặt trước không hoàn lại cho người tham gia đấu giá theo quy định của pháp luật.

c) Khoản tiền khác theo quy định pháp luật.

2. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày người mua được tài sản đấu giá nộp đủ tiền, tổ chức đấu giá tài sản lập hồ sơ quyết toán gửi cơ quan, đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản để tổng hợp chi phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp để quyết toán.

Hồ sơ quyết toán gồm: Công văn đề nghị quyết toán, bản sao Biên bản đấu giá tài sản, bản sao Hợp đồng bán đấu giá tài sản, bản sao hóa đơn các chi phí, chứng từ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Toàn bộ số tiền thu được từ xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước phải gửi vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước theo quy định sau:

a) Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do người có thẩm quyền tịch thu thuộc cơ quan trung ương ra quyết định tịch thu thì số tiền thu được, được gửi vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính;

b) Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do người có thẩm quyền tịch thu thuộc cơ quan cấp tỉnh ra quyết định tịch thu thì số tiền thu được, được gửi vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính;

c) Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do người có thẩm quyền tịch thu thuộc cơ quan cấp huyện, cấp xã ra quyết định tịch thu thì số tiền thu được, được gửi vào tài khoản tạm giữ của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

4. Số tiền thu được từ xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước, sau khi trừ đi các nội dung chi theo quy định tại Điều 9 của Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính, trong thời hạn năm (05) ngày làm

việc phải nộp vào ngân sách nhà nước như sau:

a) Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do người có thẩm quyền thuộc cơ quan trung ương ra quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước thì nộp vào ngân sách trung ương;

b) Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước do người có thẩm quyền thuộc cơ quan địa phương ra quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước thì nộp vào ngân sách địa phương theo quy định hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước.

5. Cơ quan tài chính có trách nhiệm theo dõi số tiền thu được từ xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước theo từng đơn vị gửi vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước.

6. Hàng năm, Phòng Tài chính - kế hoạch có trách nhiệm tổng hợp việc quản lý, sử dụng và nộp ngân sách nhà nước số tiền thu được trên tài khoản tạm giữ của cấp huyện, gửi Sở Tài chính. Sở Tài chính tổng hợp chung việc quản lý, sử dụng và nộp ngân sách nhà nước số tiền thu được trên tài khoản tạm giữ trên địa bàn tỉnh, gửi Bộ Tài chính phần tổng hợp việc quản lý, sử dụng và nộp ngân sách nhà nước trung ương số tiền thu được trên tài khoản tạm giữ của các cơ quan trung ương đóng trên địa phương.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 12. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản

1. Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Chủ trì trong việc xác định giá khởi điểm của tài sản, xác định tỷ lệ giảm giá bán so với giá khởi điểm của tài sản và việc thanh lý tài sản theo quy định tại Quy chế này.

3. Lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản theo quy định của Quy chế này, đảm bảo việc đấu giá tuân thủ đúng trình tự, thủ tục quy định, tránh thất thoát tài sản nhà nước.

4. Xuất hóa đơn đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước cho cá nhân, tổ chức mua được tài sản.

5. Phối hợp giải quyết đăng ký quyền sở hữu tài sản đấu giá.

6. Trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của tổ chức đấu giá tài sản.

7. Giải quyết các khiếu nại theo thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước.

Điều 13. Cơ quan tài chính

1. Hướng dẫn các cơ quan có liên quan trong việc áp dụng đúng quy định pháp luật về xác định giá khởi điểm, công tác thu, chi tài chính trong lĩnh vực đấu giá tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước.

2. Tham gia Hội đồng xác định giá khởi điểm, Hội đồng đấu giá tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản, thực hiện quyết toán số tiền đấu giá theo quy định pháp luật.

3. Thực hiện quyết toán chi phí xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước.

Điều 14. Sở Tư pháp

1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đấu giá tài sản tại địa phương.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ đấu giá tài sản cho các tổ chức đấu giá tài sản thực hiện đúng quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

3. Làm đầu mối tiếp nhận các thông tin từ các cơ quan có thẩm quyền khi xử lý vi phạm đối với tổ chức đấu giá tài sản.

4. Cung cấp danh sách; cập nhật theo định kỳ hàng quý danh sách tổ chức đấu giá tài sản có thông báo hoạt động và đăng ký danh sách đấu giá viên tại Sở Tư pháp trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

5. Cung cấp thông tin về tình hình tổ chức và hoạt động, việc chấp hành pháp luật của tổ chức đấu giá tài sản cho các cơ quan, đơn vị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

6. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm về tổ chức, hoạt động đấu giá tài sản theo quy định pháp luật.

Điều 15. Cục Thuế thành phố và Cục Hải quan thành phố

Cục Thuế thành phố, Cục Hải quan thành phố phối hợp với tổ chức đấu giá tài sản thực hiện việc dán tem đối với mặt hàng thuộc loại phải dán tem theo quy định

pháp luật trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức đấu giá tài sản.

Điều 16. Chi cục Kiểm lâm

Chi cục Kiểm lâm thực hiện việc đóng búa kiểm lâm theo quy định pháp luật trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức đấu giá tài sản và bảng kê lâm sản (hoặc lý lịch gỗ).

Điều 17. Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận-huyện

1. Thông báo Sở Tư pháp kết quả xử lý vi phạm đối với tổ chức đấu giá tài sản (nếu có).

2. Phối hợp với tổ chức đấu giá tài sản để giải quyết những vụ việc phát sinh trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các tổ chức đấu giá tài sản.

3. Báo cáo thống kê định kỳ về tình hình hoạt động của Hội đồng đấu giá tài sản (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

4. Ủy ban nhân dân quận-huyện chỉ đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch tham gia Hội đồng xác định giá khởi điểm, Hội đồng đấu giá tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản, thực hiện quyết toán số tiền đấu giá theo quy định pháp luật; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp thực hiện niêm yết đấu giá tài sản theo quy định pháp luật về đấu giá.

Điều 18. Tổ chức đấu giá tài sản

1. Tiếp nhận, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ nhà nước sau khi nhận bàn giao theo quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức đấu giá tài sản theo quy định pháp luật.

3. Cung cấp đầy đủ các giấy tờ liên quan đến tài sản đấu giá cho người mua được tài sản đấu giá.

4. Thực hiện việc quyết toán, nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

5. Thực hiện việc báo cáo thống kê định kỳ theo quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nội dung được quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc, khó khăn, các cơ quan, tổ chức báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét bổ sung, sửa đổi Quy chế./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 09 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Thanh tra Quận 4****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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 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 - 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 ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 4 tại Tờ trình số 01/TT-TTr ngày 08 tháng 5 năm 2017 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 512/TTr-PNV ngày 11 tháng 7 năm 2017.,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 4.

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 957/QĐ-UBND-NC ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 4.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 4, Chánh Thanh tra Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. ✎

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 4
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra Quận 4 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

Thanh tra Quận 4 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 4 mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố.

2. Chức năng

Thanh tra Quận 4 tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 4; 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 và quyền hạn

Thanh tra Quận 4 thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 chương trình, 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 Quận 4 hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 thuộc Ủy ban nhân dân các phường.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân phường.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân các phường, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân phường, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 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 Quận 4 và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 4 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 các phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4;

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 Quận 4 khi được giao;

d) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 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 Quận 4;

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 các phường và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 4;

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. 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 Quận 4 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.

11. 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 Quận 4.

12. 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 Quận 4 và Thanh tra Thành phố.

13. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Quận 4 theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 4; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra Quận 4 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 Quận 4 nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Việc 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 4 năm 2013 của Chính phủ) và các quy định pháp luật có liên quan.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi các vị trí công tác không phải công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra Quận 4 thực hiện theo hướng dẫn của các bộ, cơ

quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền ban hành quy định chi tiết danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 4.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và các công chức khác.

1. Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra Quận 4, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4, 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 việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Chánh Thanh tra 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 Quận 4 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 những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

2. Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định theo quy định của pháp luật, theo đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 4 và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

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

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Thanh tra Quận 4 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4 được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Ủy ban nhân dân Quận 4 hàng năm.

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 Quận 4 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 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra Quận 4 phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra 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 các 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 Quận 4 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 Quận 4, 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 Quận 4 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 Thanh tra 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. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra Thành phố:

Thanh tra Quận 4 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 Quận 4:

Thanh tra Quận 4 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 4 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra Quận 4 trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 và phải báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 4 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Quận 4:

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 4, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Quận 4. Trong trường hợp Thanh tra Quận 4 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

Quận 4 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 4, các phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 4 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 4 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra Quận 4 quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra Quận 4 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 địa phương, 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.

Điều 9. Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./. ✎

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5**

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

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 05 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ - 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 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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 ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt

động của Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 5 tại Tờ trình số 38/TTr-TTr ngày 17 tháng 5 năm 2017, Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 799/BC-TP ngày 03 tháng 5 năm 2017 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 550/TTr-NV ngày 31 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 7 năm 2017. Bãi bỏ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra, và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Quốc Huy

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 5)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Thanh tra quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố.

2. Chức năng

Thanh tra quận tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận; 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 và quyền hạn

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

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 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 quận chương trình, 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 quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 phường.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 quận hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân phường.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân phường, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 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 phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 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 quận;

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 quận khi được giao;

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

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 phường và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận;

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. 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 quận 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.

11. 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 quận.

12. 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 quận và Thanh tra Thành phố.

13. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra quận 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 quận 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).

Thực hiện định kỳ chuyển đổi các vị trí công tác không phải công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra quận thực hiện theo hướng dẫn của các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền ban hành quy định chi tiết danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

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

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 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 quận có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và các công chức khác.

1. Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra quận, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, 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 việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Chánh Thanh tra 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 quận 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 những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

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

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

2. Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

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

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

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Thanh tra quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Ủy ban nhân dân quận hàng năm.

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 quận 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 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra 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 các 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 quận 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 quận, 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 quận 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 Thanh tra 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. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra Thành phố:

Thanh tra quận 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 quận:

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

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 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 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 Thanh tra quận 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 quận 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 đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra quận quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra quận 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 địa phương, 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 quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra quận và 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 Thanh tra sau khi được Chủ tịch 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 nghiên

cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch 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**

Phạm Quốc Huy

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: 05/2017/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 27 tháng 6 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH**

Về bãi bỏ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân 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 quận tại Tờ trình số 172/TTr-TP ngày 10 tháng 5 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà

soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Tân do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2017.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

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

Số: 02/2017/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 23 tháng 6 năm 2017.***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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 về 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 23 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 Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND

ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

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 (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, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Trụ sở làm việc đặt tại: số 387A Trường Chinh, phường 14, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 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, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 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 có liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban 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, phòng ban 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 các 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;

e. 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;

f. 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; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận 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;

j. 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 Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận, 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 của quận;

k. 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;

l. 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;

m. 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; nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính;

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, các văn bản 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 đúng theo 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; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban ngành và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

e. 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;

f. Triệu tập, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân phường về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

g. 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;

h. Giúp Ủy ban nhân dân quận và Thường trực Ủy ban nhân dân quận giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Sở ngành thành phố, Quận ủy, Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các cơ quan đoàn thể của quận.

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

j. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các hoạt động quản lý nhà nước thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư

khiếu nại, tố cáo theo quy định.

k. Phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường theo thẩm quyền được phân công; duy trì kỷ luật, kỷ cương bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương; 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. Phối hợp Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

m. 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, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường 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, Phó 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.

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

o. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận giao.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.

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. Phối hợp 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 chương trình, 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;

e. 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;

f. 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 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, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, 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.

Trong thẩm quyền được giao, các Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực quản lý. Sau khi làm việc xong, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung.

Trong phạm vi công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng phải đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân, Trụ sở tiếp công dân của quận trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường tham mưu kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân 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.

Các Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong quận, trong và ngoài thành phố phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung và thời gian làm việc.

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

Điều 4. Các tổ, bộ phận của Văn phòng

1. Ban Tiếp công dân:

a. Ban Tiếp công dân là bộ phận trực thuộc Văn phòng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (được phân công) về công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư của công dân. Có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, tổng hợp báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

c. Thực hiện các nội dung công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”:

a. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động và cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”.

b. Là đầu mối phối hợp với các phòng ban chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân quận phân công, bố trí cán bộ, công chức tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ hành chính tại bộ phận “Một cửa”, đảm bảo trình độ chuyên môn, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

c. Phối hợp Phòng Tư pháp, các phòng ban chuyên môn niêm yết công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính và các khoản phí, lệ phí (nếu có) cho từng lĩnh vực được giải quyết tại bộ phận “Một cửa”

3. Tổ Tổng hợp: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a. Chương trình làm việc, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân quận; thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận. Tham mưu, xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận hàng 6 tháng, năm. Tham mưu, theo dõi các vấn đề liên quan quy hoạch tổng thể

phát triển kinh tế - xã hội quận, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm của quận.

b. Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức cuộc họp, dự thảo các thông báo kết luận các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận theo phân công, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

c. Thường xuyên theo dõi công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận trên các lĩnh vực; rà soát, xử lý các nội dung quan trọng theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng.

d. Điểm tin báo chí hàng ngày; tổng hợp, cung cấp thông tin để Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời các vấn đề bức xúc mà dư luận xã hội và báo chí đặt ra.

e. Tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng của Ủy ban nhân dân quận.

f. Tổng hợp, tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân quận, Lãnh đạo Văn phòng công tác dân tộc trên địa bàn quận.

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

4. Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ:

a. Quản lý công tác văn thư: Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi kịp thời; quản lý và sử dụng các loại con dấu của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng đảm bảo đúng quy định của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản.

b. Quản lý công tác lưu trữ: Hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành, thu thập vào lưu trữ cơ quan tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng; lựa chọn, thống kê thành phần tài liệu có thời hạn hoặc không có thời hạn để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Tổ Tin học:

a. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống máy chủ, thiết bị mạng, hệ thống mạng của Ủy ban nhân dân quận; hệ thống máy vi tính của Văn phòng.

b. Xây dựng, triển khai, quản lý, vận hành ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước và cải cách hành chính của quận theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

c. Phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử quận.

d. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các ngành, đơn vị có liên quan vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị:

a. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân, thực hiện chế độ báo cáo thống kê, kế toán theo quy định.

b. Lập kế hoạch, dự toán thu, chi tài chính hàng tháng, quý, năm của Văn phòng, thực hiện đúng và đầy đủ các chính sách, chế độ theo quy định hiện hành của pháp luật.

c. Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan theo quy định.

d. Quản lý và trực tiếp sử dụng phần mềm kế toán, tài sản, bảo hiểm, kê khai thuế và một số phần mềm quản trị khác theo yêu cầu, nhiệm vụ của các ngành có liên quan.

e. Thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ và đảm bảo chế độ công khai tài chính của cơ quan theo chế độ hiện hành.

f. Giúp Chánh Văn phòng quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, đúng quy định, thực hiện đầy đủ các chế độ tiền lương, tiền thưởng (nếu có), chế độ BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị.

Điều 5. Biên chế

1. 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.

2. 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 6. 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 7. 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 Văn phòng và các Tổ bộ phận 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 quý 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 8. 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 tổ chức - chính trị xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:

a. Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Hội đồng nhân dân, 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 9. 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 10. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường và các đơn vị liên quan 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**

Châu Văn La

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 23 tháng 6 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 51/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ văn bản;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Bình tại Tờ trình số 722/TTr- TCKH ngày 14 tháng 6 năm 2017 về việc đề nghị ban hành Quyết định bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc ban hành mức thu phí chợ Tân Bình, Phạm Văn Hai, Hoàng Hoa Thám, Bàu Cát có nội dung không còn phù hợp với Luật Phí và lệ phí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng ban quản lý chợ

Tân Bình, Phạm Văn Hai, Hoàng Hoa Thám, Bàu Cát và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

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

Số: 05/2017/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 03 tháng 7 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
thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Căn cứ 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 về 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;

Căn cứ Quyết định số 6536/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân huyện Bình Chánh về đổi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 831/BC- TP ngày 05 tháng 5 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 867/TTr-NV ngày 12 tháng 5 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 huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2017. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phú Lữ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

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 huyện Bình Chánh (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 huyện Bình Chánh, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

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 Huyện, 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 Huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; 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 Huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bình Chánh 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân Huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

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 Huyện.

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 Huyện 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 Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có các nhiệm vụ sau đây:

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

nhân dân thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện 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 Huyện; 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 Huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện;

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

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện; 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 Huyện 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 Huyện 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 xã, thị trấn;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Huyện, Thường trực Huyện 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 Huyện; 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 Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân Huyện 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 Huyện; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

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

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

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

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện;
- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân Huyện 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 Huyện 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 Huyện;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Huyện thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân Huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

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 Huyện;

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

k) Phối hợp với Phòng Tư pháp Huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân Huyện, xã, thị trấn; trình Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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

Huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện.

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 Huyện.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện:

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

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện, Ủy

ban nhân dân Huyện.

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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

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

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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện;

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

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 xã, thị trấn, công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. 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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện do Hội đồng nhân dân Huyện quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các tổ chức chính trị - xã hội Huyện 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 Huyện.

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 Huyện 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 địa phương, 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 Huyện 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 Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện.

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 Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện 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 Huyện ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập 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 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 Huyện 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 Huyện:

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

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

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

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn Huyện 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 địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ

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