



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 110 + 111

Ngày 15 tháng 11 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|---|----|
| 05-10-2017- | Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ban hành Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh. | 4 |
| 05-10-2017- | Quyết định số 53/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 13 |
| 05-10-2017- | Quyết định số 54/2017/QĐ-UBND quy định về giá tính lệ phí trước bạ đối với nhà. | 23 |

- 10-10-2017- Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND về tổ chức và hoạt động Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh. 25

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

- 05-10-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1. 47

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 05-9-2017- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 10. 56
- 17-10-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 10. 69

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 23-10-2017- Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND về việc bãi bỏ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn “Kiểm soát thủ tục hành chính” của Phòng Tư pháp. 80

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

- 18-9-2017- Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn. 82

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 09-10-2017- Quyết định số 5309/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn thành phố năm 2017. 92

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 01-11-2017- Công văn số 10822/UBND-VP v/v Đính chính quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 15/5/2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10. 99

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: 52/2017/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông
điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền
của Sở Xây dựng 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 Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;**Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;**Căn cứ Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;**Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;**Căn cứ Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp Giấy phép xây dựng;**Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết về thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 14596/TTr-SXD-CPXD ngày 21 tháng 9 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 8856/STP-VB ngày 08 tháng 9 năm 2017, số 9847/STP-VB ngày 02 tháng 10 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, các tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyến

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

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

QUY TRÌNH

**Thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử
trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền
của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 52/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy trình này quy định về cách thức giải quyết công việc, việc phối hợp giữa Sở Xây dựng và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan công tác cấp Giấy phép xây dựng, để thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.

2. Quy trình này áp dụng cho loại công trình xây dựng sử dụng vốn khác thuộc thẩm quyền thẩm định thiết kế cơ sở, thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công và cấp Giấy phép xây dựng của Sở Xây dựng (ngoại trừ công trình tôn giáo, công trình di tích lịch sử - văn hóa, công trình tượng đài, tranh hoành tráng).

Chủ đầu tư có thể lựa chọn áp dụng quy trình này hoặc quy trình thông thường khi thực hiện thủ tục cấp Giấy phép xây dựng công trình. Trường hợp chủ đầu tư lựa chọn áp dụng quy trình thông thường, thực hiện từng bước các thủ tục (thẩm định thiết kế cơ sở, thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công, cấp Giấy phép xây dựng), Sở Xây dựng vẫn sử dụng hình thức liên thông điện tử theo quy định tại khoản 3, Điều 2 Quy trình này, để lấy ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết.

3. Quy trình này thực hiện thí điểm trong thời gian 06 tháng kể từ ngày ban hành.

Điều 2. Những nguyên tắc chung

1. Đảm bảo các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo quy định

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

2. Cơ chế một cửa liên thông trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng là cách thức giải quyết cùng lúc các thủ tục: thẩm định thiết kế cơ sở - thẩm định thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công - cấp Giấy phép xây dựng hoặc thẩm định thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công - cấp Giấy phép xây dựng (gọi tắt là nhóm thủ tục) do cá nhân, tổ chức đề nghị giải quyết tại Sở Xây dựng. Đồng thời, tổ chức liên thông các nội dung liên quan với các cơ quan có thẩm quyền (các thủ tục thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan chức năng thành phố Hồ Chí Minh), để thực hiện các thủ tục thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp điện, thoát nước); lấy ý kiến (trong trường hợp cần thiết) của các cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ môi trường, đất đai, quy hoạch kiến trúc.

Các công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng.

3. Cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng là cách thức thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số để gửi và nhận ý kiến chuyên môn trên phần mềm một cửa liên thông điện tử khi thực hiện nhóm thủ tục theo cơ chế một cửa liên thông trong công tác cấp Giấy phép xây dựng.

4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Xây dựng là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính liên quan đến công tác cấp Giấy phép xây dựng; tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các đơn vị chuyên môn giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

5. Cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép xây dựng: nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng; tra cứu và nhận thông tin về tình hình xử lý hồ sơ tại hệ thống một cửa điện tử của thành phố, hộp thư điện tử và tin nhắn điện thoại (sms) của cá nhân, tổ chức.

6. Toàn bộ thủ tục và quy trình cấp Giấy phép phải thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng, hệ thống Một cửa điện tử thành phố để các cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép xây dựng thuận tiện trong giao dịch, theo dõi và

giám sát.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ

Điều 3. Nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng

Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông điện tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng, bao gồm thành phần hồ sơ như sau:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông điện tử (Mẫu đơn theo phụ lục đính kèm);
2. Bản sao một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;
3. Bản sao văn bản chấp thuận đầu tư thực hiện dự án của cấp có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở);
4. Bản sao văn bản phê duyệt, cung cấp thông tin chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc của cơ quan có thẩm quyền;
5. Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng đối với công trình theo quy định phải lập dự án;
6. Hồ sơ thiết kế cơ sở (chi tiết quy định tại phụ lục đính kèm);
7. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công (chi tiết quy định tại phụ lục đính kèm).

Chủ đầu tư nộp kèm tệp tin chứa bản chụp thành phần hồ sơ nêu trên để thực hiện liên thông điện tử trong trường hợp cần thiết.

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng

Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp Biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, ghi rõ thời gian giải quyết hồ sơ là 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Bao gồm thời gian lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan).

Điều 5. Xử lý hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở

1. Sau khi nhận được hồ sơ, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm đối chiếu nội dung thẩm định thiết kế cơ sở theo quy định tại khoản 2, Điều 58 Luật Xây dựng năm 2014 để xem xét giải quyết.

2. Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn thẩm định thiết kế cơ sở có trách nhiệm tổng hợp các nội dung cần hỏi ý kiến các cơ quan liên quan (từ bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng, thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công), gửi văn bản điện tử có chữ ký số và tệp tin chứa bản chụp hồ sơ đến các cơ quan có liên quan để thực hiện các thủ tục, lấy ý kiến về nội dung liên quan theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Quy trình này. Thời hạn có ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, đơn vị có liên quan đến thiết kế cơ sở không quá 12 (mười hai) ngày làm việc. Nếu quá thời hạn, các cơ quan, tổ chức liên quan không có ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có chữ ký số thì được xem như đã chấp thuận về thủ tục, nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình.

3. Trường hợp hồ sơ không thuộc đối tượng phải thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở, bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng làm đầu mối tổng hợp nội dung từ bộ phận chuyên môn thực hiện thẩm định thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công, hỏi ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định nêu trên.

4. Sau khi nhận được ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có chữ ký số của các cơ quan liên quan, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Xây dựng ban hành kết quả thẩm định thiết kế cơ sở. Trường hợp thiết kế cơ sở của dự án đủ điều kiện để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo thì chuyển kết quả cho bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng, thẩm định thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công để phối hợp giải quyết tiếp thủ tục thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công, cấp Giấy phép xây dựng.

Trường hợp thiết kế cơ sở của dự án chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo thì chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho chủ đầu tư hoàn chỉnh theo hướng dẫn.

Điều 6. Xử lý hồ sơ thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công

1. Sau khi nhận được hồ sơ, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm đối chiếu nội dung thẩm định thiết kế theo quy định tại Điều 83 Luật Xây dựng năm 2014 để xem xét giải quyết.

2. Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn

thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công có trách nhiệm chuyển nội dung cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan đến bộ phận chuyên môn thẩm định thiết kế cơ sở để tổng hợp gửi văn bản điện tử có chữ ký số và hồ sơ đến các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công; có văn bản thông báo cho chủ đầu tư các nội dung cần thẩm tra để chủ đầu tư lựa chọn ký Hợp đồng với đơn vị tư vấn thẩm tra (Trường hợp có yêu cầu chủ đầu tư lựa chọn trực tiếp đơn vị tư vấn thẩm tra). Thời gian thực hiện thẩm tra 15 ngày làm việc.

3. Sau khi nhận được hồ sơ và ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có chữ ký số của các cơ quan liên quan, bộ phận chuyên môn thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công tiếp tục thụ lý hồ sơ. Sau khi nhận được kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, kết quả thẩm tra của đơn vị tư vấn (trường hợp có yêu cầu chủ đầu tư lựa chọn trực tiếp đơn vị tư vấn thẩm tra), trong thời hạn 15 ngày làm việc, trường hợp thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công của dự án đủ điều kiện để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo, cơ quan thẩm quyền ban hành kết quả thẩm định thiết kế thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công, đồng thời chuyển cho bộ phận chuyên môn phụ trách cấp Giấy phép xây dựng để phối hợp giải quyết thủ tục cấp Giấy phép xây dựng.

Trường hợp thiết kế chưa đủ điều kiện để phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo thì chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho chủ đầu tư hoàn chỉnh theo hướng dẫn.

Điều 7. Xử lý hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng

1. Sau khi nhận được hồ sơ, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện cấp Giấy phép xây dựng theo quy định tại Điều 91, Điều 92 và Điều 94 Luật Xây dựng năm 2014 để xem xét giải quyết.

2. Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng có trách nhiệm chuyển nội dung cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan đến bộ phận chuyên môn thẩm định thiết kế cơ sở để tổng hợp gửi văn bản điện tử có chữ ký số và hồ sơ đến các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến công tác cấp Giấy phép xây dựng.

3. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa, xác định nội dung hồ sơ chưa hoàn chỉnh để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

theo văn bản thông báo trong thời hạn 20 ngày làm việc.

4. Sau khi nhận được ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có chữ ký số của các cơ quan liên quan, bộ phận chuyên môn cấp Giấy phép xây dựng tiếp tục thụ lý hồ sơ. Sau khi nhận được kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư, trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, cơ quan thẩm quyền ban hành Giấy phép xây dựng (đồng thời với kết quả thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công triển khai sau thiết kế cơ sở).

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng thì chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho chủ đầu tư hoàn chỉnh theo hướng dẫn.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm tổ chức thực hiện thí điểm việc thẩm định thiết kế cơ sở, thẩm định thiết kế thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công, cấp Giấy phép xây dựng theo đúng thẩm quyền và đúng quy định tại Quy trình này và các quy định hiện hành; niêm yết công khai quy trình, thủ tục tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng; theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.

2. Các Sở ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan liên quan nội dung quy định tại Quy trình này có trách nhiệm trả lời văn bản điện tử có chữ ký số lấy ý kiến của cơ quan thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở, thẩm định thiết kế kỹ thuật/ thiết kế bản vẽ thi công, cấp Giấy phép xây dựng theo đúng thời gian quy định. Thời gian quy định để thực hiện Quy trình này được tính theo thời gian gửi và nhận văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số được ghi nhận trong hệ thống.

3. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Sở Xây dựng tổ chức triển khai, ứng dụng phần mềm để thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố; công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng, hệ thống Một cửa điện tử thành phố, hộp thư điện tử và tin nhắn điện thoại (sms) để các cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép xây dựng thuận tiện trong giao dịch, theo dõi và giám sát.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy trình này; định kỳ hàng tháng và kết thúc thực hiện thí điểm có trách nhiệm tổng kết, đánh giá, gửi báo cáo về Sở Xây dựng, để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong quá trình thực hiện Quy trình này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân, tổ chức có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để hướng dẫn giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

**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**

Số: 53/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng cung ứng
sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 14644/SGTV-KT ngày 07 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đấu thầu, đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2017 và thay thế Quyết định số 1914/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt điều chỉnh Phương án đấu thầu, đặt hàng thực hiện và

cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích trong công tác quản lý, bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa hệ thống hạ tầng thuộc lĩnh vực giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các tổ chức và 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 Tuyền

**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 thầu, đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích
thuộc lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn về đấu thầu, đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là sản phẩm, dịch vụ công ích).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, hợp tác xã đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật, tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động hợp pháp có sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích; các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc tổ chức thực hiện và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc đấu thầu, đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải được phân cấp cho các cơ quan, đơn vị quản lý sau: Ban Quản lý dự án Khu Công viên Lịch sử - Văn hóa dân tộc, Ban Quản lý Khu đô thị Nam thành phố, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, Ban Quản lý Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao, Ban Quản lý đầu tư - xây dựng Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Bảo dưỡng thường xuyên công trình* là các thao tác kỹ thuật và các hoạt động quản lý cần thiết nhằm phòng ngừa và khắc phục kịp thời những hư hỏng nhỏ, thay

thể các thiết bị bị hư hỏng lắp đặt vào công trình, được tiến hành thường xuyên, định kỳ để duy trì công trình ở trạng thái khai thác, sử dụng bình thường và hạn chế phát sinh các hư hỏng công trình hoặc bổ sung, sửa chữa một số hạng mục có khối lượng nhỏ để duy trì công trình ở trạng thái khai thác, sử dụng bình thường, đảm bảo an toàn và mỹ quan đô thị.

2. *Sửa chữa công trình* bao gồm:

a) Sửa chữa định kỳ công trình bao gồm sửa chữa hư hỏng hoặc thay thế bộ phận công trình, thiết bị lắp đặt vào công trình bị hư hỏng được thực hiện định kỳ theo quy định của quy trình bảo trì;

b) Sửa chữa đột xuất công trình được thực hiện khi bộ phận công trình, công trình bị hư hỏng do chịu tác động đột xuất như gió, bão, lũ lụt, động đất, va đập, cháy và những tác động đột xuất khác hoặc khi bộ phận công trình, công trình có biểu hiện xuống cấp ảnh hưởng đến an toàn sử dụng, vận hành, khai thác công trình.

3. *Bảo trì công trình* là tập hợp các công việc nhằm bảo đảm và duy trì sự làm việc bình thường, an toàn của công trình theo quy định của thiết kế trong quá trình khai thác sử dụng. Nội dung bảo trì công trình có thể bao gồm một, một số hoặc toàn bộ các công việc sau: Kiểm tra, quan trắc, kiểm định chất lượng, bảo dưỡng thường xuyên và sửa chữa công trình nhưng không bao gồm các hoạt động làm thay đổi công năng, quy mô công trình.

4. *Sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải* là các sản phẩm, dịch vụ được quy định theo danh mục tại Điều 4 của Quy chế này (sau đây gọi tắt là *sản phẩm, dịch vụ công ích*).

5. *Bên mời thầu* là cơ quan, tổ chức có chuyên môn và năng lực để thực hiện các hoạt động đấu thầu được quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013.

6. *Cơ quan đặt hàng* là các đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải; Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước; Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

7. *Cơ quan có thẩm quyền* là Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

Điều 4. Danh mục sản phẩm, dịch vụ công ích

Danh mục sản phẩm, dịch vụ công ích bao gồm:

1. Quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Quản lý, bảo trì đường thủy nội địa.
3. Dịch vụ chiếu sáng đô thị.
4. Dịch vụ thoát nước đô thị.
5. Dịch vụ quản lý công viên, trồng và quản lý chăm sóc cây xanh, hoa cảnh vỉa hè, đường phố, dải phân cách, vòng xoay.
6. Dịch vụ vận tải công cộng đô thị.
7. Đóng mới, sửa chữa các phương tiện thủy chuyên dùng phục vụ tìm kiếm cứu nạn.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định phương thức cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp thẩm quyền cho Sở Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân các quận, huyện quyết định phương thức cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc phạm vi quản lý.

Chương II

ĐẤU THẦU CUNG ỨNG SẢN PHẨM, DỊCH VỤ CÔNG ÍCH

Điều 6. Hình thức, quy trình lựa chọn nhà thầu

1. Hình thức lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích gồm: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện (Điều 53 Luật Đấu thầu).

2. Quy trình lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo quy trình lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, gói thầu mua sắm hàng hóa thuộc dự án (Điều 82 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP).

3. Bên mời thầu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các bước lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Điều 7. Phê duyệt dự toán cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp thẩm quyền cho Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phê duyệt dự toán cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc phạm vi quản lý.

2. Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự toán cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

Điều 8. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp thẩm quyền cho Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc phạm vi quản lý.

2. Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

Điều 9. Thời gian thực hiện hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Thời gian thực hiện hợp đồng đối với các gói thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc lĩnh vực giao thông vận tải là từ 01 (một) năm đến 05 (năm) năm (phân chia chi tiết từng năm làm cơ sở thanh toán, quyết toán theo niên độ ngân sách).

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với quy mô, tính chất của từng gói thầu theo phân cấp quản lý.

Chương III

ĐẶT HÀNG CUNG ỨNG SẢN PHẨM, DỊCH VỤ CÔNG ÍCH

Điều 10. Điều kiện đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận việc thực hiện cung ứng, sản phẩm, dịch vụ công ích theo hình thức đặt hàng.

2. Dự toán đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Các nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích nhận đặt hàng sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích phải đăng ký ngành nghề kinh doanh, đăng ký hoạt động phù hợp, có đủ năng lực về tài chính, trình độ kỹ thuật, công nghệ sản xuất, trình độ quản lý và tay nghề của người lao động đáp ứng được các yêu cầu của hợp đồng đặt hàng.

Ưu tiên lựa chọn đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có kinh nghiệm,

năng lực trong quản lý, ứng dụng công nghệ mới, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ; giảm giá thành (hoặc mức trợ giá) so với giá, đơn giá thanh toán theo quy định.

4. Giao Sở Giao thông vận tải hướng dẫn các tiêu chí lựa chọn đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo hình thức đặt hàng phù hợp với từng lĩnh vực quản lý cụ thể.

Điều 11. Trình tự đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Trên cơ sở dự toán chi ngân sách do cơ quan có thẩm quyền giao; căn cứ các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí hiện hành của Nhà nước ban hành, cơ quan đặt hàng tiến hành lập dự toán kinh phí đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích cho cả năm kế hoạch (dự toán năm), trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo phân cấp.

2. Căn cứ vào dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đặc điểm của từng sản phẩm, dịch vụ công ích và danh sách các nhà cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích đủ năng lực, cơ quan đặt hàng tiến hành thương thảo và ký kết hợp đồng với đơn vị nhận đặt hàng.

3. Riêng đối với công tác đặt hàng cung ứng dịch vụ vận hành, vệ sinh và bảo dưỡng đường hầm sông Sài Gòn (thuộc danh mục Quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ) thì cơ quan có thẩm quyền là Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan đặt hàng là Sở Giao thông vận tải, đơn vị nhận đặt hàng là Trung tâm Quản lý đường hầm sông Sài Gòn. Giao Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác đặt hàng theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Điều 12. Nội dung đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Tên các sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Số lượng, khối lượng.

3. Địa bàn thực hiện.

4. Chất lượng và quy cách: nội dung đánh giá, nghiệm thu chất lượng được thực hiện theo các quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

5. Giá, đơn giá: được xác định trên cơ sở áp dụng các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí hiện hành của nhà nước và được cấp có thẩm quyền ban hành theo Luật Giá và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

6. Mức trợ giá (nếu có).

7. Giá trị hợp đồng: giá trị hợp đồng là giá thỏa thuận sau khi đã thương thảo giữa cơ quan đặt hàng và đơn vị nhận đặt hàng, nhưng không được vượt quá dự toán đặt hàng đã được phê duyệt.

8. Thời gian hợp đồng: thời gian thực hiện hợp đồng không vượt quá 12 tháng. Tùy theo tình hình thực tế, đặc điểm tính chất của từng lĩnh vực đặt hàng, cơ quan đặt hàng và đơn vị nhận đặt hàng thống nhất thời gian thực hiện hợp đồng.

9. Phương thức nghiệm thu, thanh toán: căn cứ các văn bản quy định hiện hành có liên quan đến từng lĩnh vực để nghiệm thu, thanh toán sản phẩm, dịch vụ công ích.

10. Trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị quản lý và đơn vị thực hiện.

11. Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng và thủ tục giải quyết.

12. Các bên có thể thỏa thuận bổ sung một số nội dung khác trong hợp đồng nhưng không trái với quy định của pháp luật và không làm thay đổi giá, đơn giá của sản phẩm, dịch vụ công ích.

Điều 13. Thanh toán, quyết toán cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo phương thức đặt hàng

1. Căn cứ thanh toán:

a) Hợp đồng đã được ký kết giữa cơ quan đặt hàng (hoặc chủ đầu tư) với đơn vị nhận đặt hàng;

b) Biên bản nghiệm thu số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm, dịch vụ công ích hoàn thành giữa cơ quan đặt hàng (hoặc chủ đầu tư) với đơn vị nhận đặt hàng;

c) Giá, đơn giá, mức trợ giá do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định (nếu có);

d) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Cơ quan đặt hàng chịu trách nhiệm thực hiện việc thanh toán, quyết toán sản phẩm, dịch vụ công ích theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 14. Điều chỉnh hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo phương thức đặt hàng

Hợp đồng đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích chỉ được điều chỉnh khi cơ quan có thẩm quyền cho phép trong các trường hợp sau:

1. Nhà nước điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật; giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công ích hoặc mức trợ giá sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương, giá nguyên nhiên vật liệu ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện hợp đồng.

3. Nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật ảnh hưởng đến sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Bên mời thầu, cơ quan đặt hàng, cơ quan thực hiện kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

a) Tổ chức lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo phân cấp quản lý, đảm bảo theo đúng quy định.

b) Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện tạm ứng, thanh toán kịp thời theo quy định trong phạm vi dự toán được giao.

c) Tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý, giám sát, nghiệm thu sản phẩm, khối lượng, chất lượng và giá trị hợp đồng đã ký kết với nhà cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các quận, huyện

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do đơn vị mình quản lý theo phân cấp.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của nhà nước và thành phố về quản lý, giám sát, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

3. Trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải

a) Tổ chức hướng dẫn các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn việc lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do đơn vị mình quản lý theo phân cấp.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định

của nhà nước và thành phố về quản lý, giám sát, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hoặc điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt để làm căn cứ xây dựng dự toán và tổ chức lựa chọn nhà thầu thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý.

e) Hướng dẫn các các đơn vị áp dụng quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá cho phù hợp với từng lĩnh vực, từng địa bàn và điều kiện cụ thể của từng địa phương, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; hướng dẫn các điều kiện về năng lực tài chính, trình độ kỹ thuật, công nghệ sản xuất, trình độ quản lý và tay nghề của người lao động phù hợp với từng lĩnh vực làm cơ sở lựa chọn nhà cung ứng sản phẩm dịch vụ công; hướng dẫn quy trình giám sát, nghiệm thu từng lĩnh vực sản phẩm, dịch vụ công ích để áp dụng trên toàn địa bàn thành phố.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm

a) Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước và Ủy ban nhân dân các quận, huyện về dự toán chi ngân sách nhà nước về cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích của năm tiếp theo, Sở Tài chính rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, giao dự toán chi ngân sách nhà nước.

b) Kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy định này của các đơn vị có liên quan theo chức năng nhiệm vụ của Sở Tài chính.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các hợp đồng đã ký trước ngày Quy chế có hiệu lực thì được phép tiếp tục áp dụng theo các quy định tại thời điểm ký kết hợp đồng cho đến khi hợp đồng hết hiệu lực thì hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Giao thông vận tải để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

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

Trần Vĩnh Tuyến

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

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

Số: 54/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về giá tính lệ phí trước bạ đối với nhà

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 Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 140/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

Căn cứ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về lệ phí trước bạ;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 7583/TTr-STC-BVG ngày 25 tháng 9 năm 2017 về giá tính lệ phí trước bạ đối với nhà; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 8799/STP-VB ngày 06 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giá tính lệ phí trước bạ đối với nhà được xác định như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Giá tính lệ phí} & & \text{Diện tích} & & \text{Giá 01 (một)} & & \text{Tỷ lệ (\%) chất} \\ \text{trước trước bạ} & = & \text{nà chịu lệ} & \times & \text{mét vuông} & \times & \text{lượng còn lại của} \\ \text{nà (đồng)} & & \text{phí trước} & & \text{(đồng/m}^2\text{) nhà} & & \text{nà chịu lệ phí} \\ & & \text{bạ (m}^2\text{)} & & & & \text{trước bạ} \end{array}$$

Trong đó:

1. Diện tích nhà chịu lệ phí trước bạ là toàn bộ diện tích sàn nhà (kể cả diện tích công trình phụ kèm theo) thuộc quyền sở hữu hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Giá một (01) m² nhà áp dụng theo Biểu giá chuẩn về suất vốn đầu tư phần xây dựng công trình trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và các văn bản hướng dẫn việc tính toán quy đổi suất đầu tư phần xây dựng của Sở Xây dựng.

3. Tỷ lệ (%) chất lượng còn lại của nhà chịu lệ phí trước bạ được xác định như sau:

a) Kê khai lệ phí trước bạ lần đầu:

- Đối với nhà có thời gian đã sử dụng dưới 5 năm: 100%

- Đối với nhà chịu lệ phí trước bạ có thời gian đã sử dụng từ 5 năm trở lên thì áp dụng tỷ lệ (%) chất lượng còn lại tương ứng với kê khai lệ phí trước bạ lần thứ 2 trở đi.

b) Kê khai lệ phí trước bạ từ lần thứ 2 trở đi:

- Thời gian sử dụng dưới 5 năm: 85%;

- Thời gian sử dụng từ 5 năm đến 10 năm: 75%;

- Thời gian sử dụng trên 10 năm đến 20 năm: 50%;

- Thời gian sử dụng trên 20 năm đến 50 năm: 35%;

- Thời gian sử dụng trên 50 năm: 25%.

Điều 2. Cục Thuế thành phố căn cứ quy định của pháp luật liên quan đến lệ phí trước bạ và quy định tại Quyết định này để xác định và thu lệ phí trước bạ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 10 năm 2017.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Xây dựng, Cục trưởng Cục Thuế thành phố và các 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 Tuyền

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

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

Số: 55/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động Quỹ phát triển khoa học và công nghệ 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 Khoa học và Công nghệ năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 37/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về quy định điều kiện thành lập Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BKHHCN ngày 09 tháng 03 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành điều lệ mẫu về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 1735/SKHHCN-VP ngày 28 tháng 8 năm 2017; của Sở Tư pháp tại Công văn số 6787/STP-VB ngày 19 tháng 7 năm 2017 và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3698/TTr-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay tổ chức lại Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt

là Quỹ) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng thương mại để hoạt động theo Điều lệ này và các quy định pháp luật liên quan;

Quỹ hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, có chức năng tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn ngân sách và các nguồn vốn khác của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

Trụ sở của Quỹ đặt tại số 244 Điện Biên Phủ, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2017 và thay thế Quyết định số 76/2007/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 52/2009/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh Điều lệ về tổ chức, hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 76/2007/QĐ-UBND.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Thanh Liêm

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

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

ĐIỀU LỆ

**Tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển
khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Địa vị pháp lý

1. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Quỹ) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng thương mại để hoạt động theo Điều lệ này và các quy định pháp luật liên quan.

2. Tên giao dịch quốc tế của Quỹ: Ho Chi Minh City Foundation for Science and Technology Development, viết tắt là HCM-FOSTED.

3. Trụ sở của Quỹ đặt tại địa chỉ số 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Tính chất và mục đích hoạt động

1. Quỹ hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, có chức năng tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn ngân sách và các nguồn vốn khác của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

2. Quỹ thực hiện các hoạt động cấp kinh phí, tài trợ, hỗ trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay nhằm mục đích thúc đẩy hoạt động nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; nâng cao năng lực khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu có triển vọng thành sản phẩm thương mại; chuyển giao công nghệ, đổi mới công nghệ để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

Điều 3. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ

Vốn hoạt động của Quỹ được hình thành từ các nguồn sau:

1. Nguồn vốn do ngân sách nhà nước cấp

a) Vốn điều lệ của Quỹ là 200 (hai trăm) tỷ đồng, trong đó, kinh phí từ ngân sách nhà nước là 180 tỷ đồng đã bao gồm 50 tỷ đồng vốn hoạt động của Quỹ theo quy định tại (Quyết định số 76/2007/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh) và kinh phí hỗ trợ, đóng góp từ bên ngoài là 20 tỷ đồng để thực hiện các hoạt động tài trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay và hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

b) Ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ được cấp bổ sung hàng năm thông qua Quỹ cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được phân cấp quản lý cho thành phố, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố do thành phố trực tiếp quản lý và chi hoạt động quản lý của Quỹ;

c) Các nguồn ngân sách hợp pháp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Các nguồn vốn khác

a) Các khoản thu từ kết quả hoạt động của Quỹ, khoản phân chia lợi nhuận thu được từ việc sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có);

b) Các nguồn nhận ủy thác của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc của tỉnh, thành phố;

c) Kinh phí được điều chuyển từ Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ của doanh nghiệp Nhà nước do thành phố trực tiếp quản lý;

d) Kinh phí được điều chuyển tự nguyện hoặc nhận ủy thác từ Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ của doanh nghiệp ngoài Nhà nước;

đ) Các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ, hỗ trợ, hiến tặng và nhận ủy thác của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước và các nguồn vốn bổ sung khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đối tượng được Quỹ cấp kinh phí, tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay

1. Đối tượng cấp kinh phí

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được phân cấp giao cho thành phố trực tiếp quản lý;

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố.

2. Đối tượng tài trợ

Một số nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do tổ chức, cá nhân đề xuất phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, bao gồm:

a) Các đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, ưu tiên các đề tài phù hợp với các định hướng, chương trình phát triển khoa học công nghệ trọng điểm của thành phố;

b) Các đề tài nghiên cứu ứng dụng, các dự án sản xuất thử nghiệm, ưu tiên các đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ để tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ theo định hướng ưu tiên của thành phố;

c) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất mới phát sinh có ý nghĩa quan trọng về khoa học và thực tiễn, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng thuộc các lĩnh vực khoa học công nghệ, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và khoa học liên ngành.

3. Đối tượng cho vay

Các dự án ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống; ứng dụng, phát triển công nghệ mới ⁽¹⁾, đổi mới công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, gồm:

a) Các dự án nhằm mục đích thương mại hóa các sản phẩm đã được cấp bằng phát minh sáng chế; các công trình nghiên cứu khoa học đoạt giải thưởng tại các hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật thành phố và Quốc gia;

b) Các dự án sản xuất nhằm triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu có triển vọng, hiệu quả kinh tế thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của các Viện nghiên cứu, các trường Đại học, các tổ chức khoa học công nghệ và các doanh nghiệp;

c) Các dự án nhằm mục đích thương mại hóa sản phẩm đã qua sản xuất thử nghiệm nhằm hoàn thiện công nghệ chế tạo thiết bị tiên tiến thay thế nhập khẩu;

d) Các dự án ứng dụng, phát triển công nghệ mới; các dự án nhận chuyển giao

⁽¹⁾ Theo Điều 3 Luật Chuyển giao công nghệ, **công nghệ mới** là công nghệ lần đầu tiên được tạo ra tại Việt Nam

công nghệ, đổi mới công nghệ nhằm tạo ra sản phẩm mới có năng suất, chất lượng cao hơn.

4. Đối tượng hỗ trợ

Hỗ trợ các hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Hoạt động công bố công trình khoa học do thành phố tài trợ trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín;

b) Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với sáng chế là kết quả của các đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học do thành phố tài trợ và của doanh nghiệp, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu trên địa bàn thành phố;

c) Hỗ trợ các nhà khoa học trẻ (không quá 35 tuổi) của thành phố tham gia hội thảo khoa học quốc tế, có báo cáo được chấp nhận trình bày tại hội thảo khoa học quốc tế; nhà khoa học của thành phố tham dự và báo cáo công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc tại hội thảo khoa học quốc tế chuyên ngành;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chuyên ngành tại thành phố và mời chuyên gia nước ngoài báo cáo tại các hội nghị, hội thảo hoặc tham gia tập huấn, giảng dạy, nghiên cứu thuộc các lĩnh vực trọng điểm mà thành phố quan tâm;

đ) Thực tập nghiên cứu ngắn hạn (dưới 6 tháng) của nhà khoa học đang thực hiện đề tài do Quỹ tài trợ tại các tổ chức khoa học, phòng thí nghiệm ở nước ngoài mà trong nước chưa có đủ điều kiện thực hiện;

e) Công bố công trình khoa học công nghệ trong nước và quốc tế có giá trị cao về khoa học và thực tiễn, là kết quả của đề tài/dự án do Quỹ hoặc nguồn ngân sách khác của Nhà nước tài trợ;

g) Các nội dung hỗ trợ khác để phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo các Chương trình, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

5. Đối tượng bảo lãnh vốn vay: các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 5. Hoạt động cấp kinh phí

1. Quỹ cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia giao cho thành phố trực tiếp quản lý, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và trực tiếp quản lý;

2. Việc cấp kinh phí căn cứ vào hợp đồng ký kết với tổ chức và cá nhân chủ trì

thực hiện nhiệm vụ. Kinh phí được cấp phù hợp với tiến độ của hợp đồng;

3. Quỹ thực hiện tổng hợp số liệu quyết toán kinh phí cấp, báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định hiện hành.

4. Quỹ không thực hiện việc xét chọn, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà Quỹ thực hiện cấp kinh phí.

Điều 6. Hoạt động tài trợ, cho vay, hỗ trợ, bảo lãnh

1. Nguyên tắc chung

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân đề xuất tài trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay và hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đề xuất hỗ trợ được xét chọn công khai, minh bạch, dân chủ, bình đẳng. Quỹ tổ chức các Hội đồng khoa học công nghệ để tư vấn, đánh giá xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tài trợ, hỗ trợ, cho vay, bảo lãnh. Trong trường hợp cần thiết, Quỹ lấy thêm ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

b) Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện đúng theo các quy định hiện hành về việc xét chọn, tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Hội đồng quản lý Quỹ tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định cụ thể về định mức tài trợ, hỗ trợ, cho vay, bảo lãnh đối với từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Điều kiện đăng ký tài trợ, vay vốn, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay

a) Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ để Quỹ tài trợ, cho vay vốn, hỗ trợ, bảo lãnh vốn vay phải có đủ năng lực chuyên môn và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật phù hợp với từng loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

b) Tổ chức và cá nhân đề xuất vay vốn của Quỹ hoặc được Quỹ bảo lãnh vốn vay phải tuân theo các quy định của Quỹ và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Tổ chức, cá nhân đăng ký hỗ trợ nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học và công nghệ phải có chuyên môn phù hợp với loại hình đề nghị hỗ trợ.

d) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tài trợ, vay vốn không được trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoặc đang được thực hiện bằng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Hoạt động tài trợ, hỗ trợ

a) Việc tài trợ, hỗ trợ phải được thực hiện đúng đối tượng được quy định tại Khoản 2, Khoản 4 Điều 4 Điều lệ này.

b) Vốn tài trợ, hỗ trợ phải được sử dụng đúng mục đích và phải được giải ngân theo tiến độ thực hiện.

4. Hoạt động cho vay

a) Lãi suất vay

Quỹ cho vay với lãi suất ưu đãi hoặc không lấy lãi đối với các dự án khoa học và công nghệ như sau:

- Dự án được vay vốn không lấy lãi bao gồm các dự án ứng dụng công nghệ cao hoặc sản xuất sản phẩm công nghệ cao; tạo việc làm và thu nhập tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; đem lại hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự án được vay vốn với lãi suất thấp bao gồm các dự án đổi mới công nghệ nhằm tạo ra các sản phẩm, dịch vụ có chất lượng và sức cạnh tranh cao; dự án ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tạo ra trong nước;

- Hội đồng quản lý Quỹ quyết định cho vay không lấy lãi hoặc cho vay với lãi suất ưu đãi đối với từng dự án cụ thể trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ;

- Đối với trường hợp cho vay với lãi suất ưu đãi được thực hiện từ nguồn vốn huy động ngoài ngân sách để thực hiện các dự án, chương trình khoa học công nghệ, mức lãi suất cho vay được Quỹ công bố tại từng thời điểm, căn cứ vào thoả thuận giữa Quỹ và tổ chức, cá nhân tài trợ;

- Mức lãi suất cho vay quy định tại điều này là lãi suất cố định trong suốt thời gian vay vốn thực hiện dự án.

b) Quỹ cho vay theo nguyên tắc có hoàn trả. Các đối tượng vay vốn phải bảo đảm các yêu cầu:

- Tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Điều lệ này;

- Quỹ cho vay để thực hiện dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thuộc các chương trình, đề tài, dự án khoa học và công nghệ trong kế hoạch của Nhà nước và không được trùng lặp với các dự án đã được các Chương trình, Quỹ khác thuộc ngân sách nhà nước cho vay;

- Sử dụng vốn vay đúng mục đích đã ghi trong hợp đồng tín dụng;

- Có khả năng tài chính để hoàn trả đầy đủ và đúng hạn vốn vay.

c) Mức vốn vay và thẩm quyền quyết định mức vốn vay trong phạm vi khả năng nguồn vốn cho phép của Quỹ, phù hợp với kế hoạch sử dụng vốn, kế hoạch thu - chi tài chính hàng năm đã được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt. Mức cho vay của mỗi dự án tối đa 70% tổng kinh phí thực hiện dự án và không quá 10 tỷ đồng.

d) Thời hạn cho vay được xác định phù hợp với khả năng nguồn vốn của Quỹ, điều kiện cụ thể của dự án vay vốn và khả năng trả nợ của người vay, nhưng không quá 60 tháng. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

đ) Bảo đảm tiền vay

- Quỹ cho vay trên cơ sở có tài sản bảo đảm bằng các hình thức cầm cố tài sản, thế chấp tài sản và các biện pháp đảm bảo khác nếu có theo quy định của pháp luật. Trình tự, thủ tục bảo đảm tiền vay, xử lý tài sản bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch bảo đảm và các quy định pháp luật có liên quan;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo cơ chế bảo lãnh tín chấp, việc bảo lãnh phải do cơ quan chủ quản cấp trên đơn vị đó bảo đảm;

- Trong trường hợp việc cho vay không có tài sản bảo đảm đối với các dự án có tính chất đầu tư sẽ do Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

e) Hàng năm, Quỹ được trích lập dự phòng rủi ro để xử lý bù đắp tổn thất rủi ro trong hoạt động cho vay. Mức trích lập quỹ dự phòng rủi ro, xử lý rủi ro và thẩm quyền xử lý rủi ro thực hiện theo các quy định của pháp luật.

g) Quỹ tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành mức lãi suất vay đối với từng thời kỳ.

5. Hoạt động bảo lãnh

a) Điều kiện để chủ dự án được bảo lãnh vốn vay:

- Dự án đã được tổ chức tín dụng khác thẩm định cho vay và có văn bản yêu cầu bảo lãnh gửi Quỹ;

- Phương án tài chính, phương án trả nợ vốn vay được Quỹ chấp thuận;

- Có tài sản đảm bảo bằng hình thức cầm cố, thế chấp được Quỹ chấp nhận.

b) Mức bảo lãnh và thẩm quyền quyết định mức bảo lãnh không vượt quá mức vốn vay.

c) Thời hạn bảo lãnh vốn vay được xác định phù hợp với thời hạn vay vốn đã

thỏa thuận giữa chủ dự án với tổ chức tín dụng cho vay thực hiện dự án nhưng không vượt quá 60 tháng. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

d) Chủ dự án được bảo lãnh vốn vay phải trả cho Quỹ một khoản phí bảo lãnh bằng phần trăm (%) trên tổng số tiền đang bảo lãnh. Mức cụ thể theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

6. Hoạt động cho vay, bảo lãnh vốn vay quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này do Quỹ thực hiện thông qua hình thức ủy thác cho các tổ chức tín dụng.

Điều 7. Sử dụng vốn hoạt động

1. Cấp kinh phí cho các đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 4 và Khoản 1 Điều 5 của Điều lệ này.

2. Tài trợ không hoàn lại toàn phần hoặc một phần cho các đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Điều lệ này.

3. Cho vay với lãi suất bằng lãi suất cho vay tín dụng đầu tư của Nhà nước được Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định trong từng thời kỳ hoặc cho vay không lấy lãi để thực hiện dự án quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Điều lệ này

4. Tổng số vốn cho vay, bảo lãnh vốn vay hàng năm không quá 20% vốn điều lệ của Quỹ. Tổng số dư nợ cho vay và bảo lãnh vốn vay không quá 50% vốn điều lệ của Quỹ.

5. Tổng kinh phí hỗ trợ một số hoạt động nhằm nâng cao năng lực khoa học và công nghệ hàng năm không quá 10% vốn điều lệ của Quỹ.

6. Chi lương và hoạt động bộ máy của Quỹ, hoạt động của Hội đồng khoa học công nghệ và các chi phí khác liên quan đến hoạt động của Quỹ. Các chi phí này được thực hiện theo các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, BỘ MÁY TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quỹ

1. Tiếp nhận và nhận ủy thác các nguồn vốn của Nhà nước, tổ chức, cá nhân; huy động các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các nguồn vốn của Quỹ.

2. Tổ chức thực hiện cấp kinh phí, tài trợ, cho vay, hỗ trợ, bảo lãnh vốn vay thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Duy trì, bảo toàn và phát triển nguồn vốn điều lệ từ ngân sách nhà nước đối với các hoạt động cho vay và bảo lãnh vốn vay.

4. Xây dựng và gửi Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch hoạt động trung và dài hạn của Quỹ.

5. Công bố các định hướng ưu tiên, nội dung, yêu cầu, thể thức cụ thể để đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các hoạt động nâng cao năng lực thích hợp đề nghị Quỹ tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay.

6. Tổ chức việc xét chọn và thẩm định kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các hoạt động nâng cao năng lực để Quỹ tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay.

7. Kiểm tra, đánh giá về nội dung chuyên môn và tình hình thực hiện tài chính của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các hoạt động nâng cao năng lực do Quỹ tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay. Kiểm tra tài chính các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Quỹ cấp kinh phí.

8. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Quỹ tài trợ, cho vay. Đánh giá kết quả các nhiệm vụ, hoạt động nâng cao năng lực mà Quỹ cho vay, bảo lãnh và hỗ trợ.

9. Đình chỉ hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc cấp kinh phí, tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay hoặc thu hồi kinh phí đã cấp, kinh phí tài trợ, cho vay và hỗ trợ khi phát hiện tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các hoạt động nâng cao năng lực vi phạm các quy định về sử dụng vốn của Quỹ và các quy định pháp luật có liên quan.

10. Quản lý, sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước giao và các nguồn lực khác theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

11. Quản lý tổ chức bộ máy và lao động của Quỹ theo quy định của pháp luật.

12. Ban hành Quy chế hoạt động và các quy định khác phục vụ cho hoạt động của Quỹ.

13. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với các cơ quan quản lý theo quy định.

14. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến hoạt động của Quỹ theo quy định pháp luật.

15. Chấp hành các quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động Quỹ, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

16. Hợp tác với tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước để vận động tài trợ cho Quỹ hoặc ủy thác cho Quỹ tài trợ, cho vay để thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Bộ máy quản lý và điều hành của Quỹ

1. Bộ máy quản lý và điều hành của Quỹ gồm có Hội đồng quản lý Quỹ, Cơ quan Điều hành Quỹ và Ban kiểm soát.

2. Bộ máy quản lý và điều hành của Quỹ hoạt động theo quy định tại Điều lệ này và các quy định của pháp luật.

Điều 10. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Hội đồng quản lý Quỹ có tối đa 07 thành viên, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ là đại diện lãnh đạo của Sở Tài chính.
- c) Các thành viên là các nhà quản lý, nhà khoa học.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ là 05 năm và các thành viên tham gia Hội đồng quản lý Quỹ không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Hội đồng quản lý Quỹ mới chưa được bổ nhiệm thì Hội đồng quản lý Quỹ của nhiệm kỳ hiện tại tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Hội đồng quản lý Quỹ mới được bổ nhiệm và nhận nhiệm vụ.

3. Các thành viên của Hội đồng quản lý làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không được kiêm nhiệm bất kỳ một chức vụ nào trong bộ máy tổ chức hoạt động của Quỹ.

4. Thành viên Hội đồng quản lý Quỹ bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Bị Tòa án kết án bằng bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật;
- b) Không đủ năng lực, trình độ đảm nhận công việc được giao, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Không trung thực khi thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng chức vụ quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc người khác;

d) Vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ này.

5. Thành viên Hội đồng quản lý được thay thế trong những trường hợp sau:

a) Xin từ chức;

b) Không đảm bảo sức khoẻ đảm nhận công việc;

c) Bị miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 4 Điều này;

d) Thuyên chuyển công tác hoặc bố trí công việc khác.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý Quỹ

1. Quyết định phương hướng và kế hoạch hoạt động của Quỹ trên cơ sở các định hướng ưu tiên phát triển khoa học và công nghệ của Thành phố;

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ theo đề nghị của Giám đốc Quỹ;

3. Ban hành các văn bản quy định về hoạt động của Cơ quan điều hành Quỹ, Ban kiểm soát Quỹ, Hội đồng khoa học và công nghệ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy định về hoạt động nghiệp vụ của Quỹ;

4. Giám sát, kiểm tra hoạt động của Cơ quan điều hành Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ trong việc thực hiện quy định của Nhà nước, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và các Nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ;

5. Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn chuyên môn cho Quỹ;

6. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm soát, các báo cáo kết quả kiểm soát và báo cáo thẩm định quyết toán tài chính của Ban Kiểm soát Quỹ;

7. Quyết định tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay theo các quy định tại Điều lệ này;

8. Kiến nghị Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ;

9. Hội đồng quản lý Quỹ sử dụng bộ máy và con dấu của Quỹ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ;

10. Các thành viên trong Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các hoạt động theo quy chế của Hội đồng quản lý Quỹ, thực hiện các quyền và nghĩa

vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chế độ làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ làm việc theo chế độ tập thể; ba tháng họp một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý Quỹ; họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, hoặc Giám đốc Quỹ, hoặc Trưởng Ban kiểm soát Quỹ, hoặc khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị;

2. Đối với các vấn đề cần quyết định giữa các phiên họp, Cơ quan điều hành Quỹ gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng;

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là họp lệ khi ít nhất có 2/3 số thành viên có mặt và phải do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ được ủy quyền chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định các vấn đề theo đa số trên tổng số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Trường hợp ý kiến biểu quyết của các thành viên Hội đồng ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ. Nội dung và các kết luận của cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ phải được ghi thành biên bản và gửi đến tất cả các thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ.

4. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ được tính vào chi phí hoạt động quản lý của Quỹ.

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

1. Tổ chức của Ban Kiểm soát Quỹ

a) Ban Kiểm soát hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, có 03 thành viên. Thành viên Ban kiểm soát là các chuyên gia am hiểu về lĩnh vực tài chính, tín dụng, đầu tư, khoa học và công nghệ, pháp luật, không có tiền án, tiền sự về các tội danh liên quan đến hoạt động kinh tế theo quy định của pháp luật. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát Quỹ là 05 năm;

b) Thành viên của Ban Kiểm soát gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và 01 thành viên do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm;

c) Thành viên của Ban Kiểm soát không được là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh chị em ruột của các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ và Kế toán trưởng của Quỹ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm soát Quỹ

- a) Giúp Hội đồng quản lý Quỹ giám sát hoạt động của bộ máy điều hành Quỹ;
- b) Kiểm tra và báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ việc Cơ quan điều hành Quỹ chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và Nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ;
- c) Kiểm tra hoạt động tài chính, giám sát việc chấp hành chế độ kế toán, hoạt động của hệ thống kiểm tra và kiểm soát nội bộ; thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của Quỹ. Định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo vụ việc, Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ bằng văn bản kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của Quỹ;
- d) Tiến hành công việc một cách độc lập theo chương trình đã được Hội đồng quản lý Quỹ thông qua; có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao; được sử dụng hệ thống kiểm tra và kiểm soát nội bộ của Quỹ;
- đ) Xem xét, trình Hội đồng quản lý Quỹ giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Quỹ;
- e) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Hội đồng quản lý Quỹ giao.

3. Trưởng Ban Kiểm soát Quỹ hoặc thành viên của Ban Kiểm soát Quỹ được Trưởng Ban Kiểm soát Quỹ ủy quyền có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ, phát biểu ý kiến về các nội dung mà Hội đồng quản lý Quỹ thảo luận, nhưng không được quyền biểu quyết.

4. Ban Kiểm soát Quỹ hoạt động theo quy chế do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành. Các thành viên Ban Kiểm soát Quỹ thực hiện nhiệm vụ được giao một cách độc lập và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban Kiểm soát, Hội đồng quản lý Quỹ và pháp luật về nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, thù lao và các quyền khác theo quy định của Nhà nước.

5. Kinh phí hoạt động của Ban Kiểm soát Quỹ được tính vào chi phí hoạt động quản lý của Quỹ.

Điều 14. Cơ quan điều hành Quỹ

1. Cơ quan điều hành Quỹ bao gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các phòng ban nghiệp vụ. Trong đó:

- Giám đốc Quỹ là người đại diện theo pháp luật trong các hoạt động của Quỹ; đại diện pháp nhân của Quỹ trước pháp luật trong việc tố tụng, tranh chấp liên quan đến hoạt động của Quỹ; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Sở

Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về việc điều hành hoạt động của Quỹ theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định; Giám đốc Quỹ làm việc theo chế độ chuyên trách do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Giám đốc Quỹ là 5 năm;

- Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Quỹ làm việc theo chế độ chuyên trách do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ, theo nhiệm kỳ 5 năm;

- Các phòng chức năng gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Tài chính và các phòng nghiệp vụ;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chức năng do Giám đốc Quỹ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm.

2. Cơ quan điều hành Quỹ làm việc theo chế độ chuyên trách. Các vị trí nhân sự của Cơ quan điều hành Quỹ được tuyển dụng, điều động trên cơ sở điều tiết trong phạm vi tổng số lượng người làm việc hiện có của Sở Khoa học và Công nghệ do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Quỹ

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Quỹ;

b) Tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động của Cơ quan điều hành Quỹ; thực hiện các vấn đề liên quan đến các hoạt động của Quỹ theo Điều lệ, Nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ và theo quy định của pháp luật;

c) Hàng năm, tham mưu cho Hội đồng Quản lý Quỹ trình Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bố trí nguồn vốn bổ sung cho Quỹ từ ngân sách của thành phố;

d) Chủ trì xây dựng quy định về hoạt động trong từng thời kỳ và các văn bản khác có liên quan trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét:

- Quy định về hoạt động nghiệp vụ của Quỹ;

- Các văn bản khác theo quy định.

đ) Chuẩn bị nội dung, tài liệu và tổ chức các hội nghị của Hội đồng quản lý Quỹ và Hội đồng khoa học và công nghệ. Được tham gia các phiên họp của Hội đồng quản lý Quỹ, được tham gia ý kiến về các nội dung mà Hội đồng quản lý Quỹ thảo luận nhưng không được biểu quyết;

e) Tham mưu cho Hội đồng quản lý Quỹ thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ để tư vấn chuyên môn cho Quỹ;

g) Trình quyết định tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay theo các quy định tại Điều lệ này để Hội đồng quản lý Quỹ quyết định;

h) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng ban nghiệp vụ và các chức danh khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Quỹ;

i) Quản lý nhân sự, tài sản và vốn của Quỹ;

k) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện nhiệm vụ điều hành của mình theo quy định của pháp luật;

l) Báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ này và các quy định khác có liên quan đến hoạt động của Quỹ;

m) Trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét phê duyệt kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

n) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác quy định tại Điều lệ này.

4. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Quỹ giúp Giám đốc Quỹ điều hành một số lĩnh vực, nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Kinh phí hoạt động của Cơ quan điều hành Quỹ được tính vào chi phí hoạt động quản lý của Quỹ.

Điều 15. Hội đồng Khoa học và Công nghệ

1. Hội đồng Khoa học và Công nghệ có 05 hoặc 07 thành viên do Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ để tư vấn đánh giá xét chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tài trợ, cho vay, hỗ trợ và bảo lãnh vốn vay; đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với hoạt động tài trợ, cho vay; xác định hướng nghiên cứu và các vấn đề có liên quan khác.

Thành viên của Hội đồng Khoa học và Công nghệ phải là những nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín, có phẩm chất tốt, có năng lực chuyên môn cao về khoa học và công nghệ, tài chính và có kinh nghiệm phù hợp.

2. Hội đồng Khoa học và Công nghệ hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, trung thực, tuân thủ pháp luật theo quy định về hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành.

3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ được tính vào chi phí hoạt động quản lý của Quỹ.

Điều 16. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng mục đích.

2. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng, các chế độ do Quỹ quy định và các quy định pháp luật khác có liên quan. Cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị, của dự án đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải được công bố theo quy định của Quỹ và đăng ký, lưu giữ theo quy định hiện hành.

4. Định kỳ hàng quý và hàng năm, gửi cho Quỹ báo cáo tiến độ, nội dung thực hiện cũng như việc sử dụng tiền tài trợ, hỗ trợ, cho vay theo yêu cầu của Quỹ.

5. Trả nợ gốc và lãi vay hoặc phí quản lý (đối với trường hợp cho vay không lãi suất) đúng hạn theo thoả thuận trong hợp đồng tín dụng.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng hoặc thực hiện không đầy đủ những thoả thuận về việc sử dụng kinh phí tài trợ, hỗ trợ, vốn vay, việc trả nợ vay đã cam kết trong hợp đồng.

Điều 17. Xử lý rủi ro

1. Chấm dứt việc cho vay, tài trợ, hỗ trợ, từ chối thực hiện nhiệm vụ bảo lãnh trong các trường hợp sau:

a) Các tổ chức, cá nhân được Quỹ tài trợ, hỗ trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay sử dụng vốn vay, tài sản hình thành từ vốn vay, kinh phí tài trợ, hỗ trợ sai mục đích; cung cấp thông tin sai sự thật; vi phạm Hợp đồng tín dụng; vi phạm các quy định của Quy chế cho vay, tài trợ, hỗ trợ, bảo lãnh của Quỹ.

b) Thực hiện theo kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán.

2. Xem xét chấm dứt tài trợ, giảm hoặc xóa vốn vay, điều chỉnh lãi suất cho vay, gia hạn thời hạn vay trong trường hợp đối tượng được Quỹ tài trợ, hỗ trợ, cho vay phải ngừng triển khai hoặc không đạt kết quả theo dự kiến do nguyên nhân khách

quan (chủ đầu tư bị phá sản, bị chết hoặc mất tích, dự án đầu tư bị ảnh hưởng của thiên tai, bão lụt, hoả hoạn...) dẫn đến không tiếp tục thực hiện hoặc không đảm bảo hoàn trả vốn vay.

Điều 18. Thẩm quyền xử lý rủi ro

1. Hội đồng quản lý Quỹ xem xét quyết định xử lý rủi ro đối với các trường hợp miễn, giảm lãi cho vay đối với các dự án; quyết định gia hạn thời hạn cho vay của các dự án trên cơ sở đề nghị của Cơ quan điều hành Quỹ, nhưng tổng thời gian cho vay sau khi gia hạn không được vượt quá 1/2 thời gian cho vay tối đa đã thỏa thuận trong Hợp đồng tín dụng của từng dự án.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xóa nợ gốc cho vay đối với dự án trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Quản lý Quỹ.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 19. Chế độ tài chính kế toán

1. Quỹ hoạt động theo cơ chế tài chính áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập có thu do ngân sách nhà nước đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên, hạch toán độc lập, không vì mục đích lợi nhuận; theo Điều lệ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quỹ thực hiện mọi khoản thu, chi công khai, minh bạch, đúng mục đích cho hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật

3. Quỹ thực hiện chế độ tài chính, kế toán, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về ngân sách và kế toán.

4. Hàng năm, Quỹ lập dự toán nguồn thu và dự kiến chi đối với hoạt động tài trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay, hỗ trợ và hoạt động quản lý Quỹ báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

5. Hàng năm, Quỹ lập báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, kiểm tra theo quy định.

6. Quỹ được phép chuyển vốn dư trong năm tài chính sang năm kế tiếp.

7. Chi hoạt động quản lý Quỹ được sử dụng cho hoạt động của bộ máy quản lý và điều hành Quỹ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Quỹ chịu sự kiểm tra, giám sát về tài chính của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 20. Về quản lý tài sản

1. Đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định phục vụ cho hoạt động của Quỹ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Quỹ được thanh lý, nhượng bán những tài sản kém, mất phẩm chất, tài sản hư hỏng không có khả năng phục hồi, tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả. Khi thanh lý, nhượng bán tài sản, Quỹ phải định giá tài sản và tổ chức đấu giá theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các trường hợp tổn thất về tài sản của Quỹ, Quỹ phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý:

a) Nếu tài sản bị tổn thất do lỗi của tập thể và cá nhân thì tập thể, cá nhân gây ra phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Nếu tài sản đã mua bảo hiểm theo pháp luật thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

4. Quỹ thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 21. Nguồn kinh phí hoạt động của bộ máy Quỹ

1. Thu từ nguồn kinh phí được ngân sách cấp hàng năm cho hoạt động quản lý và điều hành Quỹ.

2. Thu nhập từ hoạt động nghiệp vụ:

a) Thu lãi cho vay của các dự án vay vốn của Quỹ;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, tổ chức quốc tế về các vấn đề liên quan đến hoạt động của Quỹ;

c) Thu phí quản lý đối với những dự án cho vay không lãi suất.

d) Thu phí ủy thác; và thu hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ khác.

3. Thu nhập từ hoạt động tài chính:

a) Thu lãi tiền gửi;

b) Các khoản thu từ dịch vụ tài chính khác.

4. Thu nhập từ hoạt động khác:

a) Các khoản thu phạt;

b) Thu thanh lý, nhượng bán tài sản của Quỹ (sau khi trừ giá trị còn lại và các khoản chi phí thanh lý, nhượng bán);

c) Thu chênh lệch do đánh giá lại tài sản thế chấp khi đơn vị, cá nhân chủ trì dự án không trả được nợ; tài sản hình thành từ vốn ngoài ngân sách và vốn khác của Quỹ;

d) Thu nợ đã xóa nay thu hồi được; và các khoản thu nhập khác.

Điều 22. Chi phí hoạt động

Chi phí hoạt động của Quỹ là các khoản chi cần thiết cho các hoạt động của Quỹ, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, bao gồm:

1. Các khoản chi thường xuyên:

a) Tiền lương, các khoản có tính chất lương, các khoản trích theo lương, chi nghiệp vụ, đoàn ra, đoàn vào và các khoản mua sắm, sửa chữa thường xuyên Tài sản cố định, thuê tài sản, mua sắm công cụ lao động, chi dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm và các khoản chi thường xuyên khác theo chế độ quy định.

b) Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban kiểm soát Quỹ, Hội đồng thẩm định.

c) Chi tổ chức hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chi mua tài liệu, tư liệu, thông tin tuyên truyền, quảng bá, xây dựng và duy trì trang web phục vụ cho các hoạt động của Quỹ.

đ) Chi phí tuyển chọn, xét chọn, thẩm định đề tài, dự án và các nhiệm vụ khác được tài trợ, cho vay.

e) Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu đề tài, dự án, chương trình được tài trợ, cho vay, hỗ trợ, bảo lãnh.

g) Chi phí thu hồi nợ, lãi vay từ nguồn vốn của Quỹ.

h) Chi thuê địa điểm, văn phòng (nếu có).

i) Chi mua bảo hiểm tài sản, bảo hiểm rủi ro nghiệp vụ và các loại bảo hiểm khác theo quy định của pháp luật.

k) Trích khấu hao tài sản cố định.

l) Chi trích lập dự phòng rủi ro đối với hoạt động cho vay đầu tư.

m) Chi về thuế, phí, lệ phí phát sinh theo quy định pháp luật hiện hành.

n) Chi phí thường xuyên khác.

2. Các khoản chi không thường xuyên của hoạt động bộ máy, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ bản và các khoản chi không thường xuyên khác.

3. Định mức chi được thực hiện theo quy định của pháp luật áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp. Trường hợp pháp luật chưa quy định thì áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để đảm bảo chi tiêu phù hợp, hiệu quả.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Điều lệ này có hiệu lực thi hành từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực.

Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ này.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Điều lệ

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định điều chỉnh bổ sung Điều lệ cho phù hợp với tình hình thực tế./.

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

Lê Thanh Liêm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 05 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 03 tháng 7 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tại Tờ trình số 54/TTr-VHTT ngày 29 tháng 8 năm 2017; Ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp

Quận 1 tại Báo cáo số 127/BC-TP ngày 18 tháng 8 năm 2017 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 1 tại Tờ trình số 980/TTr-NV ngày 29 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2017 và thay thế Quyết định số 3547/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hoá và Thông tin Quận 1.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 1, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị, ban ngành 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**

Trần Thế Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo, báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 1 và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hoá và Thông tin Quận 1 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 1, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung:

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hoá, gia đình, thể

dục, thể thao, quảng cáo, thông tin và truyền thông trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hoá trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo; chủ trương xã hội hoá hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

d) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 1 và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 1.

f) Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 1.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể trong lĩnh vực văn hóa, thể thao:

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; xây dựng gia đình văn hoá, phường văn minh đô thị, khu

phổ văn hoá, đơn vị văn hoá; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn Quận 1.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa Quận 1, Trung tâm Thể dục Thể thao Quận 1, Câu lạc bộ Văn hóa - Thể dục Thể thao Nguyễn Du, các thiết chế văn hoá cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, quảng cáo và điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn Quận 1.

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo trên địa bàn Quận 1; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực thông tin và truyền thông:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 1.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, internet, phát thanh, truyền hình.

c) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1.

đ) Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

e) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

f) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn Quận 1 thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

g) 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 trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng trong đó có 01 Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thông tin và truyền thông.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng (*bằng văn bản*).

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

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 Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1 xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ vào chức năng - nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan và trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tổ chức thành 03 Tổ chuyên môn:

a) Tổ hành chính, tổng hợp: Tham mưu công tác cải cách hành chính, văn thư,

tài chính, tổng hợp, báo cáo, hội họp, thi đua khen thưởng, quản lý tài sản và các trang thiết bị phục vụ cho công tác chung của phòng. Thực hiện công tác chấm công, tham mưu chế độ chính sách cho cán bộ, công chức. Xác nhận, thẩm định và tham mưu giải quyết các hồ sơ hành chính trên các lĩnh vực được giao.

b) Tổ quản lý: Tham mưu công tác quy hoạch, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra, xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thông tin và truyền thông; công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội; giải quyết khiếu nại tố cáo.

c) Tổ phong trào: Tham mưu thực hiện phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, công tác tuyên truyền, tổ chức lễ - sự kiện, các hoạt động bảo tồn và phát huy giá trị di tích lịch sử, cơ sở tín ngưỡng dân gian, công tác gia đình và thể dục thể thao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 5. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác trong tuần.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thực hiện các nội dung công tác đã thống nhất theo lịch.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức để đánh giá kết quả công tác tháng, nhận diện nguyên nhân những mặt tồn tại, bàn bạc giải pháp khắc phục và thảo luận công tác tháng sau.

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

Điều 6. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 1:

- Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 1 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 1 về những mặt công tác đã được phân công.

- Báo cáo định kỳ với Ủy ban nhân dân Quận 1 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông:

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện việc báo cáo theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1:

Thực hiện mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 1, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tổng hợp các ý kiến và trình Phó Chủ tịch phụ trách đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường:

- Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức phụ trách công tác văn hóa và thông tin phường. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng các danh hiệu văn hóa thực chất, hiệu quả.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể thao:

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hoá, thể thao theo quy định của pháp luật.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 1, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 1, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Văn hoá và Thông tin Quận 1, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 1 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức để phân công thực hiện.

Điều 8. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất trình Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi trao đổi với Trưởng phòng Nội vụ Quận 1./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2017/QĐ-UBND

*Quận 10, ngày 05 tháng 9 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 6929/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc đổi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 10 thành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 10;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 10 tại Tờ trình số 742/TTr-VP ngày 15 tháng 8 năm 2017;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 10 tại Tờ trình số 1353/TTr-PNV ngày 28 tháng 8 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp Quận tại công văn số 471/PTP ngày 16 tháng 8 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 10.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 10.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc Quận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

CỘNG HOÀ 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 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10)

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 Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 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 trên địa bàn Quận; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân Quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận giải quyết

và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

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

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

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

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

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Quận xây dựng chương trình, tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân Quận, Thường trực Hội đồng nhân dân Quận, các Ban của Hội đồng nhân dân Quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân Quận, Thường trực Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện

kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Thực hiện chế độ thông tin:

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

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

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

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

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

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

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

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

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

- a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;
- b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;
- c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;
- d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;
- đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;
- e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của 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 Quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận ủy.

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

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

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

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân Quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định để thi hành.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 17 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Thanh tra Quận 10

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

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

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định 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 về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức hoạt động của Thanh tra quận, huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 10 tại Tờ trình số 205/TTr-TTQ ngày 13 tháng 10 năm 2017 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 10 tại Tờ trình số 1652 /TTr-PNV ngày 16 tháng 10 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 10 tại công văn số 470 /TP ngày 16 tháng 8 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 10.

Điều 2. Quyết định này có hiệu kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 10.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 10, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Chánh Thanh tra Quận 10, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra Quận 10 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10.

Thanh tra Quận 10 có tư cách pháp nhân, có con dấu 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 10 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 pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra Quận 10 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 10 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 15 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 10 hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân 15 phường.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân 15 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 15 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 10 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 10 và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 15 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 15 phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 10 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 15 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 thư 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 15 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 10 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 10; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên 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 theo Nghị định 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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 10.

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 10 có Chánh Thanh tra và 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 10, 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 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 nhận 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 10 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 quận 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 10 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 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 10:

Thanh tra Quận 10 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 trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ Thanh tra quận phải báo cáo với Chủ tịch 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 10:

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 10. 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 10 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 10:

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 10 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 10 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân 15 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 10 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 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 quy định về Thanh tra viên và công tác viên thanh tra và nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 phê duyệt để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 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**

Trần Xuân Điền

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

Số: 04/2017/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 23 tháng 10 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc bãi bỏ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
“Kiểm soát thủ tục hành chính” của Phòng Tư pháp****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;**Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 664/TTr-TP ngày 17 tháng 10 năm 2017.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Bãi bỏ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn “kiểm soát thủ tục hành chính” của Phòng Tư pháp được quy định tại Khoản 2, Điều 1 và Khoản 10, Điều 2 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2017.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Dũng

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

Số: 07/2017/QĐ-UBND

*Hóc Môn, ngày 18 tháng 9 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài nguyên và Môi trường
huyện Hóc Môn****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

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

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 1618/TTr-NV ngày 18 tháng 9 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 295/TP ngày 12 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chức năng:

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, truyền truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên và

môi trường; theo dõi thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường.

3. Trình Ủy ban nhân dân ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

4. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện theo đúng quy định.

5. Xác định các chỉ tiêu sử dụng đất thành phố và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Thành phố đã phân bổ cho huyện đến từng đơn vị hành chính xã, thị trấn; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất huyện đến từng đơn vị hành chính xã, thị trấn.

6. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

8. Theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai cấp huyện.

9. Đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, sau khi hòa giải thành mà có thay đổi về hiện trạng về ranh giới, người sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ biên bản hòa giải của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

10. Tham gia, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong công tác thu hồi đất; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

11. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng

ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn huyện; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn huyện.

12. Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.

13. Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương.

14. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra, giám sát việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng theo quy định.

15. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.

16. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền.

17. Giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

18. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện.

20. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản.

21. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

22. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ và

thực hiện các dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

23. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; tham gia quản lý tổ chức và hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

24. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn quy định về tổ chức, hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

27. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

28. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm

trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội

dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan:

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

Cử công chức phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm

tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại huyện khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

Theo định kỳ phải báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện 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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hóc Môn:

- Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức và hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã - thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội của huyện có

yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã – thị trấn:

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

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức xã - thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện và 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

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

Số: 5309/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật
về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
trên địa bàn thành phố năm 2017****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BTP ngày 23 tháng 01 năm 2017 của Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 587/QĐ-BTP ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tư pháp về ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất năm 2017;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7419/TTr-STP-BTTP ngày 04 tháng 8 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn

Thành phố năm 2017.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyền

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

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

KẾ HOẠCH

**Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất,
tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2017**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5309/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

Thực hiện Quyết định số 108/QĐ-BTP ngày 23 tháng 01 năm 2017 của Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp năm 2017 và Quyết định số 587/QĐ-BTP ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất năm 2017, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành “Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2017” với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nắm bắt tình hình chấp hành pháp luật của Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, qua đó phát hiện những bất cập, khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn triển khai công tác đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

- Kịp thời kiến nghị, đề xuất các biện pháp xử lý, khắc phục những tồn tại, hạn chế, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đăng ký, cung cấp thông tin về thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố.

- Kiến nghị sửa đổi, hoàn thiện hệ thống pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Yêu cầu

- Hoạt động theo dõi thi hành pháp luật thực hiện theo Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật,

Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và các văn bản có liên quan;

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn và trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện, bảo đảm hoàn thành kế hoạch đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả công tác;

- Hoạt động theo dõi thi hành pháp luật phải đảm bảo tính nguyên tắc, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, đúng nội dung, tiến độ không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi lĩnh vực theo dõi

Phạm vi theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất bao gồm:

1.1. Thi hành pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương.

1.2. Thi hành pháp luật về thực hiện đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, gồm:

a) Việc thực hiện các quy trình, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ;

b) Thời hạn giải quyết hồ sơ, trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin theo quy định;

c) Quản lý, cập nhật hồ sơ, sổ sách về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

d) Niêm yết công khai các thủ tục hành chính có liên quan;

đ) Việc thu phí đăng ký, cung cấp thông tin về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

e) Đánh giá những kết quả đạt được, những vướng mắc, khó khăn, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương.

2. Các hoạt động theo dõi

2.1. Thu thập, xử lý thông tin theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

- Nội dung hoạt động:

+ Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố thông qua báo cáo của Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong năm 2017 (kết quả đăng ký và số liệu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất);

+ Thu thập thông tin qua việc kiểm tra trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và một số Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn Thành phố;

+ Thu thập thông tin được phản ánh từ các phương tiện thông tin đại chúng; phản ánh, kiến nghị từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian thực hiện: hoàn thành trước tháng 12 năm 2017.

2.2. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn thành phố

- Nội dung kiểm tra: Công tác tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện đăng ký, cung cấp thông tin về thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm:

+ Trách nhiệm trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác đăng ký thế chấp;

+ Việc thực hiện các quy trình, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thời hạn giải quyết hồ sơ, trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin theo quy định; việc từ chối đăng ký; quản lý, cập nhật hồ sơ, sổ sách về đăng ký thế chấp; niêm yết công khai các thủ tục hành chính có liên quan;

+ Việc thu phí, lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và thực hiện miễn phí, lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm; sổ sách về đăng ký thế chấp; số liệu về miễn phí, lệ phí đăng ký trong năm 2016, 2017;

+ Đánh giá những kết quả đạt được, những vướng mắc, khó khăn, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

+ Tiếp nhận kiến nghị, đề xuất của Văn phòng và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về nhu cầu hoàn thiện pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện và hoàn thành: tháng 11 năm 2017.

2.3. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Nội dung hoạt động:

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tư pháp xem xét, kịp thời xử lý những hạn chế, bất cập, vướng mắc trong lĩnh vực đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được phát hiện trong quá trình thu thập thông tin, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

+ Công bố công khai kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất sau khi báo cáo và được Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua.

+ Chủ động hoặc đề nghị các sở, ngành, Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo thẩm quyền.

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện và hoàn thành: tháng 12 năm 2017.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

- Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình triển khai và đề xuất phương án xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có) trong quá trình thực hiện kế hoạch này; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Đoàn Kiểm tra liên ngành.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý kịp thời những hạn chế, bất cập, vướng mắc có liên quan trong việc thực hiện các quy định của pháp luật

về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được phát hiện trong quá trình thu thập thông tin, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí để triển khai các nội dung của Kế hoạch này.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

- Cử cán bộ tham gia hoạt động theo dõi thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí để triển khai các nội dung của Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường

- Cử cán bộ tham gia hoạt động theo dõi thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, xử lý kịp thời những hạn chế, bất cập, vướng mắc có liên quan trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được phát hiện trong quá trình thu thập thông tin, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố

Chỉ đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện triển khai đồng bộ và có hiệu quả Kế hoạch này tại địa phương.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch này được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động theo dõi thi hành pháp luật đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

Trên đây là Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm 2017. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Tư pháp) để hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 10822/UBND-VP

Quận 10, ngày 01 tháng 11 năm 2017

V/v Đính chính quyết định số
01/2017/QĐ-UBND ngày 15/5/2017
của Ủy ban nhân dân Quận 10.

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban ngành thuộc quận 10
- Ủy ban nhân dân 15 phường.

Do sơ suất trong khâu đánh máy, soạn thảo văn bản, Ủy ban nhân Quận 10 đính chính sai sót tại Quyết định số: 01/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật như sau:

Dưới tiêu chí từ trên xuống, viết là: “ Quyết định số: 01/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.

Nay đính chính lại là : “ Quyết định số: 04/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10 và có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 11 năm 2017. /.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG****Võ Ngọc Thanh**

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