



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 15

Ngày 15 tháng 3 năm 2018

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 16-01-2018- | Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Y tế.   | 5  |
| 19-01-2018- | Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và đăng ký thuế trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.   | 21 |
| 24-01-2018- | Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 29 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

- 02-01-2018- Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1. 42

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 23-01-2018- Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ. 52
- 09-02-2018- Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 62

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

- 23-01-2018- Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi. 64

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

- 10-01-2018- Quyết định số 36/QĐ-UBND công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 hết hiệu lực trong năm 2017. 75

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

- 19-01-2018- Quyết định số 233/QĐ-UBND về việc Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân Quận 5 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017. 79

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

- 19-01-2018- Quyết định số 656/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017. 86

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

- 16-01-2018- Công văn số 264/UBND v/v đính chính Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 08/01/2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. 91
- 26-01-2018- Quyết định số 190/QĐ-UBND về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành. 92

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

- 16-01-2018- Quyết định số 07/QĐ-UBND công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2017. 97
- 12-02-2018- Công văn số 278/UBND-TH v/v đính chính Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 106

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

- 29-01-2018- Quyết định số 309/QĐ-UBND công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú hết hiệu lực toàn bộ năm 2017. 107

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

- 11-01-2018- Quyết định số 74/QĐ-UBND về việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành năm 2018. 109

# 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: 01/2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Y tế**

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

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

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 10206/TTr-SYT ngày 19 tháng 12 năm 2017, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3782/STP-VB ngày 05 tháng 5 năm 2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5071/TTr-SNV ngày 26 tháng 12 năm 2017.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Y tế.

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

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

**Nguyễn Thị Thu**

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

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Sở Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí chức năng**

1. Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; y dược cổ truyền; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình; sức khỏe sinh sản và công tác y tế khác trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Sở Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

3. Tên giao dịch đối ngoại của Sở Y tế là DEPARTMENT OF HEALTH OF HO CHI MINH CITY (viết tắt là DOH HCMC).

Trụ sở làm việc của Sở Y tế đặt tại: số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028 39 309431, 028 39 309931, 028 39 309912

Fax: 39307035, Email: [syt@tphcm.gov.vn](mailto:syt@tphcm.gov.vn)

Webside: [www.medinet.gov.vn](http://www.medinet.gov.vn)

**Điều 2.** Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và các hoạt động công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo,

hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính và văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực y tế;

2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với cấp Trưởng, Phó các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện;

#### **Điều 4. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực y tế;

2. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

3. Dự thảo các văn bản quy định mối quan hệ giữa Sở Y tế với các Sở, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện về công tác y tế trên địa bàn thành phố; giữa Phòng Y tế với các đơn vị, tổ chức có liên quan về công tác y tế trên địa bàn quận, huyện;

4. Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong phòng, chống dịch bệnh, dân số - kế hoạch hóa gia đình và công tác y tế khác trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Về công tác thi hành pháp luật**

1. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án về y tế thuộc phạm vi quản lý nhà



nước của Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

2. Xác nhận nội dung quảng cáo đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Y tế.

### **Điều 6. Về truyền thông, giáo dục sức khỏe**

1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, giáo dục nâng cao sức khỏe;

2. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho báo chí, người dân về công tác y tế trên địa bàn thành phố.

### **Điều 7. Về y tế dự phòng**

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống bệnh truyền nhiễm; HIV/AIDS; dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện; bệnh không lây nhiễm; bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, vệ sinh và sức khỏe lao động; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế biên giới; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trên địa bàn thành phố;

2. Chỉ đạo, tổ chức giám sát bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, phát hiện sớm và xử lý các bệnh truyền nhiễm gây dịch; thực hiện thông báo tình hình dịch theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố dịch và hết dịch theo quy định của pháp luật;

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của Bộ Y tế; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

4. Cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận an toàn sinh học đối với các phòng xét nghiệm theo quy định về chuyên môn của Bộ Y tế và pháp luật;

5. Làm đầu mối về công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của lạm dụng rượu, bia và đồ uống có cồn trên địa bàn thành phố;

6. Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh, phòng chống HIV/AIDS của thành phố.

### **Điều 8. Về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng**

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật,

quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần theo phân cấp quản lý và theo phân tuyến kỹ thuật;

2. Cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật;

3. Cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh áp dụng các kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy định của Bộ Y tế và pháp luật.

### **Điều 9. Về y dược cổ truyền**

1. Tổ chức thực hiện việc kế thừa, phát huy, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, đào tạo cán bộ, nghiên cứu khoa học và sản xuất thuốc y dược cổ truyền tại thành phố;

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền trên địa bàn thành phố theo phân cấp;

3. Cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Về dược và mỹ phẩm**

1. Hướng dẫn triển khai và giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn thành phố. Chỉ đạo, theo dõi việc thu hồi thuốc không đảm bảo chất lượng theo quy định;

2. Chỉ đạo, triển khai công tác quản lý kinh doanh thuốc, hành nghề dược (cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề dược), cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp số công bố mỹ phẩm theo đúng quy định của Bộ Y tế và pháp luật;

3. Thực hiện quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác dược bệnh viện và các nhiệm vụ khác theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

**Điều 11. Về trang thiết bị và công trình y tế**

Hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về trang thiết bị và công trình y tế.

**Điều 12. Về dân số - kế hoạch hóa gia đình và sức khỏe sinh sản**

1. Tổ chức thực hiện hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo thuộc lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình; chỉ đạo, hướng dẫn các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình;

2. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình và chăm sóc sức khỏe sinh sản;

3. Quyết định cho phép thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính, thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản theo quy định của pháp luật;

4. Thường trực Ban Chỉ đạo về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình của thành phố.

**Điều 13. Về bảo hiểm y tế**

Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế.

**Điều 14. Về đào tạo nhân lực y tế**

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế và chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế trên địa bàn thành phố;

2. Quản lý cơ sở đào tạo nhân lực y tế theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 15. Các công tác khác**

1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

2. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính về lĩnh vực y tế theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

4. Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế đối với Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống công nghệ thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực y tế;

6. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

7. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và các Bộ liên quan và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

9. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

11. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Y tế;

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 16. Lãnh đạo Sở Y tế**

1. Sở Y tế có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Y tế là người đứng đầu Sở Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn thành phố; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Y tế khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Giám đốc Sở - ngành, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở;

3. Phó Giám đốc Sở Y tế là người giúp Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ quyền hạn được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở;

4. Việc bổ nhiệm Giám đốc Sở Y tế và Phó Giám đốc Sở Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Bộ Y tế ban hành và theo quy định của pháp luật. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế không kiêm nhiệm chức danh Trưởng của đơn vị cấp dưới có tư cách pháp nhân (trừ trường hợp văn bản có giá trị pháp lý cao hơn quy định khác);

5. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc Sở Y tế và Phó Giám đốc Sở Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật;

6. Giám đốc Sở Y tế quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

### **Điều 17. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế**

1. Văn phòng;
2. Thanh tra;
3. Phòng Tổ chức cán bộ;

4. Phòng Nghiệp vụ Y;
5. Phòng Nghiệp vụ Dược;
6. Phòng Kế hoạch - Tài chính;
7. Phòng Quản lý dịch vụ y tế.

### **Điều 18. Các Chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế**

1. Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình;

Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và cơ cấu tổ chức của Chi cục có không quá 03 phòng;

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập: *(Phụ lục đính kèm)*

Căn cứ đặc điểm và yêu cầu thực tế ở địa phương, Giám đốc Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật:

- a) Lĩnh vực y tế dự phòng, chuyên ngành:

Thực hiện mô hình Trung tâm Kiểm soát bệnh tật ở tuyến thành phố trên cơ sở sáp nhập các Trung tâm có cùng chức năng (theo lộ trình các Trung tâm có cùng chức năng sẽ được tổ chức lại thành Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố trực thuộc Sở Y tế trước ngày 01 tháng 01 năm 2021 được quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 12 của Thông tư số 26/2017/TT-BYT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); các Trung tâm chuyên khoa, Trung tâm có giường bệnh chuyên về Bệnh viện đa khoa tuyến thành phố hoặc thành lập Bệnh viện chuyên khoa khi có nhu cầu và có đủ điều kiện về nguồn lực.

b) Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng, gồm: Bệnh viện đa khoa tuyến thành phố, Bệnh viện Đa khoa khu vực, Bệnh viện y dược cổ truyền tuyến thành phố và các Bệnh viện chuyên khoa tuyến thành phố phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của thành phố. Chỉ thành lập Bệnh viện đa khoa ở tuyến quận, huyện khi thực sự có nhu cầu, điều kiện và phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn là Bệnh viện hạng II trở lên do cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- c) Lĩnh vực Pháp y: Trung tâm Pháp y;

- d) Lĩnh vực Giám định Y khoa: Trung tâm Giám định Y khoa;

e) Đối với các Bệnh viện quận, huyện nhập vào Trung tâm Y tế quận, huyện trực thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện sẽ trực thuộc Sở Y tế (theo lộ trình các Bệnh viện quận, huyện nhập vào Trung tâm Y tế quận, huyện trước ngày 01 tháng 01 năm 2021 được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 12 của Thông tư số 37/2016/TT-BYT ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương): thực hiện chức năng về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng; các Phòng khám đa khoa khu vực, nhà hộ sinh khu vực (nếu có) và trạm y tế xã, phường, thị trấn trên địa bàn quận, huyện là đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế quận, huyện;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế được thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Biên chế công chức và số lượng người làm việc**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Y tế được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp của thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt;

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 20. Đối với Bộ Y tế**

1. Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Y tế. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Y tế và các cơ quan thuộc Bộ Y tế triệu tập;

2. Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Y tế chưa phù hợp với tình hình thực tiễn

của thành phố hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Y tế phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Bộ Y tế hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định;

3. Các kiến nghị của Sở với Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của thành phố, Giám đốc Sở Y tế phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố trước khi báo cáo.

### **Điều 21. Đối với Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Sở Y tế có trách nhiệm báo cáo, thông tin và cung cấp tài liệu phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành;

2. Sở Y tế chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của ngành, dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các lĩnh vực Sở được phân công phụ trách;

3. Giám đốc Sở Y tế báo cáo, xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền, không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

4. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở Y tế và các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Y tế phải báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp cùng với kiến nghị của Sở để Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

### **Điều 22. Đối với các tổ chức Đảng**

Sở Y tế phối hợp với các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Sở Y tế để tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Đảng ủy Sở Y tế, tham khảo ý kiến của các Ban Đảng của Thành ủy và Đảng ủy Sở Y tế khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế.



**Điều 23. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức đoàn thể thành phố**

1. Sở Y tế chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành phố trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương, chính sách của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Đối với vấn đề lớn, có liên quan đến đoàn thể nào thì Giám đốc Sở mời làm việc hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể đó trước khi trình Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 24. Đối với các sở - ngành thành phố**

1. Sở Y tế quan hệ với các sở - ngành thành phố theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật;

2. Trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các sở - ngành thành phố, Sở Y tế phải trao đổi ý kiến với các cơ quan này;

3. Các văn bản quy phạm pháp luật do Sở dự thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chủ trương, chính sách đều phải trao đổi, thống nhất ý kiến với các sở - ngành có liên quan và lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.

**Điều 25. Đối với Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức ngành của địa phương**

1. Sở Y tế hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế; triển khai thực hiện các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đến Ủy ban nhân dân các quận, huyện. Được quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện báo cáo định kỳ, cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn để thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật;

2. Giám đốc Sở Y tế trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở làm việc và giải quyết những kiến nghị liên quan đến công việc của ngành quản lý; nếu còn có những ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

3. Sở Y tế trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng Y tế quận, huyện. Hỗ trợ Ủy ban nhân dân quận, huyện tăng cường củng cố tổ chức bộ máy y tế ở địa phương.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26.** Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Y tế để thực hiện đúng nội dung quy chế này.

**Điều 27.** Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác, các mặt hoạt động, phối hợp công tác thuộc phạm vi, thẩm quyền của Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức sắp xếp các phòng, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ và nhiệm vụ của ngành, đảm bảo phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn thành phố.

Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn của thành phố và quy định của pháp luật hiện hành./.

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

**Nguyễn Thị Thu**

**Phụ lục**  
**CÁC CHI CỤC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ Y TẾ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND*  
*ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

---

**I. Các Chi cục:**

1. Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

**II. Các đơn vị sự nghiệp công lập:**

**1. Bệnh viện Đa khoa tuyến thành phố:**

- 1.1. Bệnh viện Nhân dân Gia Định.
- 1.2. Bệnh viện Nhân dân 115.
- 1.3. Bệnh viện Trưng Vương.
- 1.4. Bệnh viện Nguyễn Trãi.
- 1.5. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.
- 1.6. Bệnh viện An Bình.
- 1.7. Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn.
- 1.8. Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức.
- 1.9. Bệnh viện Đa khoa khu vực Củ Chi.
- 1.10. Bệnh viện Đa khoa khu vực Hóc Môn.

**2. Bệnh viện Chuyên khoa tuyến thành phố:**

- 2.1. Bệnh viện Bình Dân.
- 2.2. Bệnh viện Từ Dũ.
- 2.3. Bệnh viện Hùng Vương.
- 2.4. Bệnh viện Nhi Đồng 1.
- 2.5. Bệnh viện Nhi Đồng 2.
- 2.6. Bệnh viện Bệnh Nhiệt Đới.
- 2.7. Bệnh viện Ung Bướu.
- 2.8. Bệnh viện Chấn thương Chỉnh hình.
- 2.9. Bệnh viện Phạm Ngọc Thạch.
- 2.10. Bệnh viện Tâm thần.
- 2.11. Bệnh viện Mắt.
- 2.12. Bệnh viện Răng Hàm Mặt.
- 2.13. Bệnh viện Tai Mũi Họng.
- 2.14. Bệnh viện Da Liễu.

- 2.15. Bệnh viện Truyền máu Huyết học.
- 2.16. Bệnh viện Phục hồi chức năng và Điều trị bệnh nghề nghiệp.
- 2.17. Viện Tim (đơn vị hợp tác với nước ngoài).
- 2.18. Viện Y dược học dân tộc.
- 2.19. Bệnh viện Y học cổ truyền.
- 2.20. Bệnh viện Nhân Ái.
- 2.21. Khu Điều trị Phong.
- 2.22. Bệnh viện Nhi đồng thành phố

**3. Các Trung tâm chuyên ngành và y tế dự phòng:**

- 3.1. Trung tâm Y tế dự phòng thành phố.
- 3.2. Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế.
- 3.3. Trung tâm Bảo vệ Sức khỏe lao động và Môi trường.
- 3.4. Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản.
- 3.5. Trung tâm Truyền thông Giáo dục sức khỏe.
- 3.6. Trung tâm Dinh dưỡng.
- 3.7. Trung tâm Pháp Y.
- 3.8. Trung tâm Giám định Y khoa.
- 3.9. Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS.
- 3.10. Trung tâm Kiểm chuẩn Xét nghiệm.
- 3.11. Trung tâm Cấp cứu 115.

**4. Các ban**

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình thuộc Sở Y tế.

**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: 02/2018/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2018*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký  
hộ kinh doanh và đăng ký thuế 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 Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về đăng ký thuế;*

*Căn cứ Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 1003/TTr-SKHĐT ngày 23 tháng 10 năm 2017, Công văn số 11882/SKHĐT-ĐKKD ngày 27 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 18151/STP-VB ngày 02 tháng 11 năm 2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và đăng ký thuế trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 01 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận, huyện và các cơ quan, cá nhân liên quan có 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**

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh  
và đăng ký thuế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong việc giải quyết nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và đăng ký thuế trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính quy định tại Điều 1 Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện; cơ quan đăng ký kinh doanh cấp quận, huyện; Chi Cục Thuế quận, huyện (quận, huyện sau đây gọi chung là cấp huyện).

#### **Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính**

1. Việc phối hợp giải quyết hồ sơ liên thông được tính từ thời điểm cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh và đăng ký thuế giữa Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện và Chi Cục Thuế cấp huyện trên địa bàn thành phố tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện và Chi Cục Thuế cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ trong từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của từng cơ quan được nêu trong Quy chế này. Trường hợp yêu cầu đăng ký của cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để cá nhân,

nhóm cá nhân, hộ gia đình bổ sung hoàn chỉnh.

3. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện và Chi Cục Thuế cấp huyện chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan mình và cùng phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính theo Quy chế này.

4. Cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng quy trình liên thông được nêu tại Quy chế này. Trường hợp cá nhân lựa chọn không áp dụng quy trình liên thông, việc thực hiện từng thủ tục sẽ theo quy định pháp luật hiện hành đối với từng loại thủ tục.

#### **Điều 4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu lệ phí đăng ký hộ kinh doanh**

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với nhóm thủ tục hành chính được nêu tại Điều 1 Quy chế này và thu lệ phí đăng ký theo quy định.

2. Chi Cục Thuế cấp huyện tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến và xử lý theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP**

#### **Điều 5. Thành phần hồ sơ**

Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nộp một bộ hồ sơ và nộp lệ phí đăng ký theo quy định hiện hành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.

Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (theo Mẫu quy định tại Phụ lục III-1 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp).

- Tờ khai đăng ký thuế (theo Mẫu số: 03-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về đăng ký thuế).



- Biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

- Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

## **Điều 6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả**

### 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin, cấp biên nhận hồ sơ, thu và cấp biên lai thu lệ phí đăng ký hộ kinh doanh cho người đăng ký.

Đồng thời, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện số hóa (bản scan) toàn bộ hồ sơ, chuyển hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh cho Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện và chuyển hồ sơ đăng ký thuế cho Chi cục thuế cấp huyện ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ qua mạng điện tử.

### 2. Trình tự giải quyết hồ sơ:

a) Cơ quan đăng ký kinh doanh: trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện có trách nhiệm:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì ngay trong cùng ngày làm việc với ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã được số hóa, Cơ quan đăng ký kinh doanh chuyển nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để yêu cầu người đăng ký hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, đồng thời chuyển bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bản giấy để lưu trữ. Ngay trong cùng ngày làm việc với ngày nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện số hóa (bản scan) Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh chuyển thông tin đến Chi Cục Thuế cấp huyện cùng địa bàn thông qua mạng điện tử, kèm bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân (bản scan) của đại diện hộ kinh doanh.

b) Cơ quan thuế: trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chi Cục Thuế cấp huyện có trách nhiệm:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì ngay trong cùng ngày làm việc với ngày nhận hồ sơ đăng ký thuế đã được số hóa, Chi cục thuế cấp huyện chuyển nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để yêu cầu người đăng ký hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế, đồng thời chuyển trực tiếp bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và nhận hồ sơ đăng ký thuế bản giấy để lưu trữ.

### 3. Trả kết quả:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nội dung yêu cầu chỉnh sửa từ Cơ quan đăng ký kinh doanh và Chi cục thuế quận, huyện có văn bản yêu cầu người đăng ký hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện, gồm: bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Cá nhân, nhóm cá nhân, hộ gia đình có thể nhận trước Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh nếu có nhu cầu.

## **Điều 7. Kinh phí cho hoạt động phối hợp**

1. Kinh phí thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và thủ tục đăng ký thuế do ngân sách thành phố cấp ngoài kinh phí hoạt động thường xuyên được cấp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp Chi Cục thuế cấp huyện chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mức kinh phí hàng năm phục vụ công tác phối hợp này.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN PHỐI HỢP**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, niêm yết tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả, giấy tờ, hồ sơ, mức thu lệ phí và thời gian giải quyết các nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Điều 1 Quy chế này.

2. Thông tin, tuyên truyền Quy chế liên thông bằng các hình thức thích hợp để người dân dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu đăng ký.

3. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của cá nhân có liên quan trong thực hiện các thủ tục hành chính được quy định tại Quy chế này và chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

4. Bố trí cán bộ thực hiện nhiệm vụ liên thông.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Chi Cục Thuế cấp huyện**

1. Thực hiện phối hợp trong cấp đăng ký mã số thuế theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Giải quyết khiếu nại của cá nhân và xử lý các vướng mắc liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chi cục thuế cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế, trả kết quả triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 11.** Sở Tài chính có trách nhiệm đảm bảo cấp kinh phí hoạt động và chi nâng cấp cơ sở vật chất cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chi cục thuế cấp huyện để thực hiện quy trình liên thông.

**Điều 12.** Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp và trang bị đồng bộ hệ thống công nghệ thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chi cục thuế cấp huyện để đáp ứng yêu cầu thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan chủ trì phối hợp với Chi cục thuế cấp huyện và các cơ quan có liên quan để có sự thống nhất chung và trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định./.

**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**

Số: 03/2018/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2018*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

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

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 31/TTr-STTTT ngày 27 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại*

*Công văn số 10583/STP-VB ngày 20 tháng 10 năm 2017.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 02 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

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

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

## **QUY CHẾ**

**Về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ  
thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn**

**Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các các tổ chức, cá nhân liên quan đến an toàn, an ninh thông tin trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Thành phố Hồ Chí Minh.

##### **Điều 2. Mục đích, nguyên tắc đảm bảo an toàn thông tin**

1. Việc áp dụng Quy chế này nhằm phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và giảm các nguy cơ gây mất an toàn thông tin và đảm bảo an ninh thông tin trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan.

2. Các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin phải tuân theo nguyên tắc đảm bảo an toàn thông tin được quy định tại Điều 41, Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. An toàn thông tin được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật An toàn thông tin

mạng;

2. Hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật An toàn thông tin mạng;

3. Phần mềm độc hại được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật An toàn thông tin mạng;

4. Nguy cơ mất an toàn thông tin là những nhân tố bên trong hoặc bên ngoài có khả năng ảnh hưởng tới trạng thái an toàn thông tin.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN**

#### **Điều 4. Về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Các cơ quan phải xây dựng các yêu cầu, trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin đối với từng vị trí công việc. Sau khi tiếp nhận nhân sự mới, các cơ quan phải có trách nhiệm phổ biến cho nhân sự mới các quy định về đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan.

2. Các cơ quan phải thường xuyên tổ chức quán triệt các quy định về an toàn thông tin, nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của từng cá nhân trong cơ quan.

3. Các cơ quan phải xây dựng quy trình cấp mới, quản lý và thu hồi tài khoản (không hủy tài khoản), phân quyền truy cập các hệ thống thông tin và tất cả các tài sản liên quan tới hệ thống thông tin đối với các cá nhân do cơ quan quản lý.

#### **Điều 5. Quản lý phòng máy chủ**

1. Các thiết bị mạng quan trọng như tường lửa (firewall), thiết bị định tuyến (router), hệ thống máy chủ phải được đặt trong phòng máy chủ và có các biện pháp bảo vệ, ngăn chặn xâm nhập trái phép vào phòng máy chủ. Đối với các điểm tập trung cable bên ngoài phòng máy chủ, phải có biện pháp bảo vệ, ngăn chặn xâm nhập trái phép.

2. Phòng máy chủ của các cơ quan là khu vực hạn chế tiếp cận và được lắp đặt hệ thống camera giám sát. Chỉ những người có trách nhiệm theo quy định của thủ trưởng cơ quan mới được phép vào phòng máy chủ.

3. Quá trình vào, ra phòng máy chủ phải được ghi nhận vào bản ghi nhật ký



quản lý phòng máy chủ.

4. Phòng máy chủ phải có hệ thống lưu điện đủ công suất và duy trì thời gian hoạt động của các máy chủ tối thiểu 15 phút khi có sự cố mất điện.

5. Phòng máy chủ phải có hệ thống giám sát nhiệt độ, độ ẩm để đảm bảo môi trường vận hành; hệ thống cảnh báo cháy, hệ thống chữa cháy tự động bằng khí, thiết bị phòng cháy chữa cháy khẩn cấp (CO2 khô); hệ thống cảnh báo hệ thống nguồn điện; hệ thống chống sét lan truyền. Tất cả cảnh báo này được gửi đến các cá nhân có trách nhiệm quản lý qua tin nhắn SMS hoặc thư điện tử. Cử cán bộ thường xuyên giám sát hệ thống thiết bị, hạ tầng của phòng máy chủ.

### **Điều 6. Phòng chống phần mềm độc hại**

1. Tất cả các máy trạm, máy chủ phải được cài đặt phần mềm phòng chống phần mềm độc hại. Các phần mềm phòng chống phần mềm độc hại phải được thiết lập chế độ tự động cập nhật; chế độ tự động quét khi sao chép, mở các tập tin.

2. Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải được hướng dẫn về phòng chống phần mềm độc hại, các rủi ro do phần mềm độc hại gây ra; không được tự ý cài đặt hoặc gỡ bỏ các phần mềm trên máy trạm khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định của cơ quan.

3. Tất cả các máy tính của đơn vị phải được cấu hình nhằm vô hiệu hóa tính năng tự động thực thi (autoplay) các tập tin trên các thiết bị lưu trữ di động.

4. Các máy tính xách tay trước khi kết nối vào mạng nội bộ của cơ quan phải đảm bảo đã được cài chương trình phòng chống phần mềm độc hại và đã được kiểm duyệt về các phần mềm độc hại.

5. Tất cả các tập tin, thư mục phải được quét phần mềm độc hại trước khi sao chép, sử dụng.

6. Người sử dụng không được thiết lập chia sẻ dữ liệu trên máy tính của mình cho tất cả mọi người (nhóm phân quyền truy cập: everyone); không được chia sẻ với phân quyền tối đa (full control); nghiêm cấm lưu trữ dữ liệu cá nhân trên máy chủ hoặc các hệ thống lưu trữ dùng chung của đơn vị.

7. Khi phát hiện ra bất kỳ dấu hiệu nào liên quan đến việc bị nhiễm phần mềm độc hại trên máy trạm như: máy hoạt động chậm bất thường, cảnh báo từ phần mềm phòng chống phần mềm độc hại, tình trạng này lặp đi lặp lại nhiều lần, ở các vị trí khác nhau; quan trọng nhất là có dấu hiệu mất dữ liệu..., người sử dụng phải tắt máy

và báo trực tiếp cho bộ phận có trách nhiệm của đơn vị để xử lý.

### **Điều 7. Sao lưu dữ liệu dự phòng**

1. Các dữ liệu quan trọng của cơ quan phải được sao lưu, bao gồm: thông tin cấu hình của hệ thống mạng, máy chủ; phần mềm ứng dụng và cơ sở dữ liệu; bản ghi nhật ký hệ thống.

2. Các cơ quan phải lập kế hoạch và thực hiện sao lưu dữ liệu phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đảm bảo khả năng phục hồi dữ liệu khi có sự cố xảy ra.

### **Điều 8. Quản lý thiết bị tường lửa**

1. Các hạ tầng công nghệ thông tin phải được trang bị thiết bị tường lửa và giám sát thường xuyên hoạt động của thiết bị này để ngăn chặn và phát hiện các xâm nhập trái phép vào mạng nội bộ.

2. Nhật ký hoạt động của thiết bị tường lửa phải được lưu giữ an toàn để phục vụ công tác khảo sát, điều tra khi có sự cố xảy ra.

### **Điều 9. Quản lý nhật ký trong quá trình vận hành các hệ thống thông tin**

1. Các cơ quan phải thực hiện việc ghi nhật ký (log) trên các thiết bị mạng máy tính, phần mềm ứng dụng, hệ điều hành, cơ sở dữ liệu nhằm đảm bảo các sự kiện quan trọng xảy ra trên hệ thống được ghi nhận và lưu giữ.

2. Các bản ghi nhật ký này phải được bảo vệ an toàn nhằm phục vụ công tác kiểm tra, phân tích khi cần thiết.

3. Các sự kiện tối thiểu cần phải được ghi nhật ký gồm: quá trình đăng nhập hệ thống; tạo, cập nhật hoặc xóa dữ liệu; các hành vi xem, thiết lập cấu hình hệ thống; việc thiết lập các kết nối bất thường vào và ra hệ thống; thay đổi quyền truy cập hệ thống.

4. Thường xuyên thực hiện việc theo dõi bản ghi nhật ký của hệ thống và các sự kiện khác có liên quan để đánh giá, báo cáo các rủi ro và mức độ nghiêm trọng các rủi ro đó.

### **Điều 10. Quản lý truy cập**

1. Các quy định về quản lý truy cập vào hệ thống thông tin, mạng máy tính, thiết bị, phần mềm ứng dụng của đơn vị phải được quy định chi tiết và tổ chức thực hiện nghiêm túc, phù hợp với các quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

2. Mỗi tài khoản truy cập các hệ thống thông tin chỉ được giao cho một người

quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm chính về bảo mật an toàn thông tin truy cập tài khoản.

3. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ được phép truy cập các thông tin phù hợp với chức năng, trách nhiệm, quyền hạn của mình, có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập thông tin.

4. Các hệ thống thông tin cần giới hạn số lần đăng nhập sai liên tiếp (không quá 10 lần) vào hệ thống. Hệ thống tự động khoá tài khoản trong một khoảng thời gian nhất định trước khi tiếp tục cho đăng nhập nếu liên tục đăng nhập sai vượt quá số lần quy định.

5. Tất cả máy trạm, máy chủ và các hệ thống thông tin phải được đặt mật khẩu truy cập và thiết lập chế độ tự động bảo vệ màn hình sau 10 phút không sử dụng.

6. Khi thiết lập mạng không dây trong nội bộ đơn vị, phải đặt mật khẩu truy cập vào mạng không dây và chỉ cho phép truy cập Internet.

7. Các hệ thống thông tin phải thiết lập chế độ mật khẩu đăng nhập vào các hệ thống phải có độ phức tạp cao (có độ dài tối thiểu 8 ký tự, có ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt như !, @, #, \$, %) và phải được thay đổi ít nhất 3 tháng/lần. Các hệ thống thông tin phải thiết lập thời gian không truy cập của các tài khoản (trong 3 tháng), trong khoảng thời gian quy định này, các tài khoản không truy cập vào hệ thống sẽ bị khóa tài khoản.

8. Các hệ thống thông tin cần thiết lập thời hạn sử dụng của mật khẩu, sau 1 thời gian xác định mà người dùng không đổi mật khẩu thì sẽ tự động khóa tài khoản.

### **Điều 11. Quản lý sự cố**

1. Phân loại mức độ nghiêm trọng của các sự cố, bao gồm:

a) Thấp: sự cố gây ảnh hưởng cá nhân và không làm gián đoạn hay đình trệ hoạt động chính của cơ quan, như: máy tính trạm bị nhiễm phần mềm độc hại, phần mềm hệ điều hành, các phần mềm ứng dụng cài đặt trên máy tính cá nhân phát sinh lỗi

b) Trung bình: sự cố ảnh hưởng đến một nhóm người dùng nhưng không gây gián đoạn hay đình trệ hoạt động chính của đơn vị như: hệ thống mạng của 1 (một) phòng, ban thuộc đơn vị bị ngưng hoạt động, phần mềm độc hại lây nhiễm tất cả các máy tính trạm trong 01 phòng, ban

c) Cao: sự cố làm cho thiết bị, phần mềm hay hệ thống không thể sử dụng được và gây ảnh hưởng đến một trong các hoạt động chính của cơ quan như: hệ thống quản

lý văn bản, hồ sơ cấp phép, một cửa điện tử của đơn vị bị ngưng hoạt động, một số thiết bị công nghệ thông tin quan trọng (bộ chuyển mạch trung tâm, thiết bị định tuyến, thiết bị tường lửa, máy chủ quản lý tập tin chung, ) bị hư hỏng

d) Khẩn cấp: sự cố ảnh hưởng đến sự liên tục của nhiều hoạt động chính của cơ quan như: toàn bộ hệ thống thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống cung cấp điện ngừng hoạt động, hệ thống trang thông tin điện tử bị tin tặc (hacker) tấn công, xâm nhập, thay đổi nội dung...

2. Khi có sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin xảy ra, lãnh đạo đơn vị phải chỉ đạo kịp thời để khắc phục và hạn chế thiệt hại, báo cáo bằng văn bản cho cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý và Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng ở mức độ cao, khẩn cấp hoặc vượt quá khả năng khắc phục của đơn vị, lãnh đạo đơn vị phải báo cáo ngay cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp và Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, hỗ trợ.

### **Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Tạo ra, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại.
2. Xâm nhập, sửa đổi, xóa bỏ nội dung thông tin của cơ quan, cá nhân khác trái pháp luật.
3. Cản trở hoạt động cung cấp dịch vụ của hệ thống thông tin.
4. Ngăn chặn việc truy nhập đến thông tin của cơ quan, cá nhân khác trên môi trường mạng, trừ trường hợp pháp luật cho phép.
5. Bẻ khóa, trộm cắp, sử dụng mật khẩu, khóa mật mã và thông tin của cơ quan, cá nhân khác trên môi trường mạng.
6. Nghiêm cấm tự ý lắp đặt các thiết bị phát sóng Wifi (Access Point) vào mạng máy tính của cơ quan và lắp đặt các thiết bị tiếp sóng Wifi (Wireless card, wireless USB) trên máy tính có kết nối mạng nội bộ để truy cập mạng wifi ngoài khi chưa được phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan.
7. Hành vi khác làm mất an toàn, bí mật thông tin của cơ quan, cá nhân khác được trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng.

## **Chương III TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin của**

## **Ủy ban nhân dân thành phố**

Đảm nhiệm chức năng Ban chỉ đạo ứng cứu khẩn cấp sự cố an toàn thông tin mạng tại Thành phố Hồ Chí Minh và có trách nhiệm, quyền hạn thực hiện theo quy định tại Điều 5, Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.

### **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị mình.

2. Phân công một lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách thực hiện các công việc nhằm đảm bảo an toàn thông tin cho đơn vị.

3. Phân công một bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị; tạo điều kiện để các cán bộ phụ trách an toàn thông tin được học tập, nâng cao trình độ về an toàn thông tin.

4. Xây dựng quy định, quy trình nội bộ về đảm bảo an toàn thông tin phù hợp với Quy chế này và các quy định của pháp luật.

5. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện xác định cấp độ an toàn thông tin và đảm bảo an toàn cho hệ thống thông tin của đơn vị đang quản lý theo quy định tại Luật An toàn thông tin mạng, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

6. Có nghĩa vụ phải tham gia mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia và được quy định chi tiết về trách nhiệm, quyền hạn tại Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.

7. Phối hợp, cung cấp thông tin và tạo điều kiện cho các đơn vị có thẩm quyền triển khai công tác kiểm tra khắc phục sự cố xảy ra một cách kịp thời, nhanh chóng và đạt hiệu quả.

8. Phối hợp chặt chẽ với Công an thành phố trong công tác phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn các hoạt động xâm phạm an toàn, an ninh thông tin.

9. Định kỳ mỗi 6 tháng, các cơ quan lập báo cáo về tình hình an toàn thông tin và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông (theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông).

**Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan**

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức phụ trách an toàn thông tin:

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị;

b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành các quy định, quy trình nội bộ, triển khai các giải pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn thông tin;

c) Thực hiện việc giám sát, đánh giá, báo cáo thủ trưởng cơ quan các rủi ro mất an toàn thông tin và mức độ nghiêm trọng của các rủi ro đó;

d) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc kiểm soát, phát hiện và khắc phục các sự cố an toàn, an ninh thông tin.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị:

a) Nghiêm túc chấp hành các quy định, quy trình nội bộ, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về an toàn thông tin. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao;

b) Khi tham gia vận hành mạng máy tính của cơ quan phải nghiêm chỉnh chấp hành chế độ bảo mật, an toàn, an ninh thông tin đồng thời chịu trách nhiệm đối với các thông tin mà mình cung cấp. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng; không tự ý thay đổi, tháo lắp các thiết bị trên máy tính; không được vào các trang thông tin điện tử không rõ về nội dung; không tải và cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc, không liên quan đến công việc chuyên môn; không nhấp chuột vào các đường dẫn lạ không rõ về nội dung; không cho phép bất cứ hành vi nào gây tổn hại đến dịch vụ, gây hư hỏng thiết bị mạng; không cung cấp thông tin không trung thực để công bố trên mạng; sử dụng mạng để thâm nhập vào các mạng máy tính khi chưa được phép; không đưa các thông tin có nội dung “mật”, “tối mật” và “tuyệt mật” lên hệ thống máy tính có kết nối mạng Internet;

c) Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không sử dụng các trang mạng xã hội, các dịch vụ thư điện tử công cộng (không phải hệ thống thư điện tử của thành phố) để trao đổi thông tin liên quan đến công việc chuyên môn của cơ quan;

d) Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin phải báo cáo ngay với cấp trên và bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị để kịp thời ngăn chặn và xử lý;

e) Tham gia các chương trình đào tạo, hội nghị về an toàn an ninh thông tin do cơ quan hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên địa bàn thành phố và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố trong việc đảm bảo an toàn an ninh cho các hệ thống thông tin của thành phố.

2. Thực hiện thủ tục xác định cấp độ an toàn thông tin và đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin dùng chung của thành phố theo quy định của Luật An toàn thông tin mạng, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3. Hằng năm xây dựng kế hoạch triển khai công tác đảm bảo an toàn thông tin phục vụ cho việc vận hành các hệ thống thông tin được Ủy ban nhân dân thành phố giao quản lý.

4. Chủ trì, phối hợp với Công an thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất; kịp thời phát hiện và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có các dấu hiệu, hành vi vi phạm an toàn, an ninh thông tin trên địa bàn thành phố.

5. Hằng năm xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo chuyên sâu về an toàn, an ninh thông tin cho lực lượng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của các cơ quan, đơn vị.

6. Tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề và tuyên truyền về an toàn, an ninh thông tin trong công tác quản lý Nhà nước trên địa bàn thành phố.

7. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các sự cố về an toàn thông tin.

8. Hướng dẫn, giám sát các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố xây dựng quy chế nội bộ và thực hiện việc đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống thông tin theo quy định của Nhà nước.

9. Tổng hợp và báo cáo về tình hình an toàn, an ninh thông tin theo định kỳ cho Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Công an thành phố**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và kiểm soát, phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn các loại tội phạm sử dụng hệ thống thông tin gây hại đến an toàn, an ninh thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra, đánh giá, đề xuất biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Tăng cường công tác phối hợp các cơ quan, ban, ngành của thành phố tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xử lý tội phạm xâm phạm an toàn, an ninh thông tin; hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trong việc đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Điều tra và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về an toàn, an ninh thông tin theo thẩm quyền.

5. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an toàn các công trình quan trọng về an ninh quốc gia trên lĩnh vực công nghệ thông tin.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông dựa trên các điều tra, báo cáo công tác an toàn, an ninh thông tin của các cơ quan, đơn vị để xác lập bảng xếp hạng an toàn, an ninh thông tin, trên cơ sở đó đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức



độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 19.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.

**Điều 20.** Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông ưu tiên bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin của thành phố.

**Điều 21.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**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: 01/2018/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 02 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

*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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 26/2005/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc ủy ban nhân dân tỉnh,*

*thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận- huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 tại Tờ trình số 975/TTr-TCKH ngày 15 tháng 12 năm 2017; ý kiến thẩm định của phòng Tư Pháp tại Báo cáo số 94/BC-TP ngày 05 tháng 12 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1356/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2017,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1.

**Điều 2.**

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 01 năm 2018.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**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 Tài chính - Kế hoạch Quận 1**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

### **Chương I** **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí:

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1, có tư cách pháp nhân, có con dấu, 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; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tài chính, tài sản, giá, kế hoạch và đầu tư và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật, góp phần đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

### **Chương II** **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế

- xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của quận; đề án, chương trình phát triển kinh tế- xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn quận thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch phù hợp với tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành đã được phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

### 3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính;

b) Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách quận và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc quận;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận quản lý;

e) Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước;

g) Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của Thành phố; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và phân công của Ủy ban nhân dân quận; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại Quận 1 theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

k) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

#### 4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn thuộc nguồn vốn ngân sách hoặc có nguồn gốc ngân sách); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân quận làm chủ đầu tư và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định đầu tư, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

5. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

6. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và Quy chế này theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 Phòng.

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.

c) Trong số các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư.

d) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định và theo quy định của pháp luật.

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

2. Cán bộ, công chức của Phòng làm công tác quản lý nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí phù hợp 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 cán bộ, Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 tổ chức thành 3 tổ gồm: tổ Ngân sách, tổ Kế hoạch đầu tư và tổ Công sản những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng. Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có thể bố trí cán bộ 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**

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 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 Quận 1 hàng năm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được Ủy ban nhân dân Quận 1 phê duyệt, hàng năm Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Thực hiện theo chế độ thủ trưởng và theo qui chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban



nhân dân quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó. Cụ thể:

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

b) 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 phụ trách 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;

c) 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 đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong đơn vị.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về tổ chức, hoạt động của phòng; phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

## **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

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

3. Mỗi tháng và hàng quý họp toàn thể cán bộ, công chức phòng một lần để đánh giá kết quả công tác, bàn bạc các giải pháp khắc phục các tồn tại và thảo luận các công tác tháng sau.

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

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

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Đối với Hội đồng nhân dân:

Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với 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:

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường:

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

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức Tài chính - Kế toán phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý. Định kỳ hàng quý họp giao ban với công chức Tài chính - Kế toán 10 phường để trao đổi, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ đề xuất bổ sung và sửa đổi Quy chế trình Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Thế Thuận**

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

Số: 01/2018/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 23 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của  
Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

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

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

*Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;*

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

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

*Căn cứ 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 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về 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 Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3473/TTr-TNMT ngày 08 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 787/BC-TP ngày 08 tháng 12 năm 2017.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 01 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 29/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí**

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 chịu 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 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 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, biển.

##### **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 pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên và môi trường.

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

3. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn việc 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 huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện việc lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất 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 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 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 có 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; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

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, bảo vệ tài nguyên, môi trường biển.



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 chuyên môn 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**

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

a) Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường 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 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 Phòng.

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.

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với 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 cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ 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 họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

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

3. 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 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 Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu

đào để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

### **Điều 7. Mỗi 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 chịu sự hướng dẫn, kiểm 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 cán bộ 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 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, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

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

#### **3. Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện:**

- 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 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 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 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 huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, 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 các 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;

b) Hướng dẫn cán bộ công chức xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng 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, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

**Điều 9.** Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường 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 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**

**Lê Minh Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 02/2018/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 09 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bãi bỏ văn bản**

**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;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 86/TTr-TP ngày 24 tháng 01 năm 2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bãi bỏ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hóa huyện, 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**

**DANH MỤC  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2018  
của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc bãi bỏ văn bản)*

\* \* \*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Ngày có hiệu lực	Lý do bãi bỏ
01	Quyết định	03/2013/QĐ-UBND Ngày 16/9/2013	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Cần Giờ	23/9/2013	- Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành. - Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 01/2018/QĐ-UBND

*Cử Chi, ngày 23 tháng 01 năm 2018***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và  
Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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 Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

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

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

Căn cứ 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 18/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2015 về Quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;**

Căn cứ Nghị định số 19/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2015 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ



sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 29/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-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, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 04 năm 2015 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

Xét đề nghị Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện tại Tờ trình số 1861/TTr-TNMT ngày 16 tháng 01 năm 2018 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Củ Chi,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 868/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và

Môi trường huyện Củ Chi.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Hoài Phú**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI**

**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 thuộc**

**Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2018  
của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

#### 1. Vị trí

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 chịu 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 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi 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 Cử Chi 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 pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên 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 huyện Củ Chi ban hành các văn bản hướng dẫn việc 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 Củ Chi 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 việc lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện Củ Chi 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 Củ Chi 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 Củ Chi 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 Củ Chi.

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 của 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 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 Củ Chi 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 có 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 Củ Chi 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 Củ Chi phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

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 Củ Chi 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 Củ Chi 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 Củ Chi.

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 Củ Chi.

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 Củ Chi 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 Củ Chi.

24. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân các 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 Củ Chi 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 Củ Chi.

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 Củ Chi 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 Củ Chi giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

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

2. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Phòng.

3. 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.

4. Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và 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 Củ Chi 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 Củ Chi 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường 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. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ 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 họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 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 Phòng trực tiếp phê duyệt.

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



môn của Phòng.

### **Điều 7. Môi 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 chịu sự hướng dẫn, kiểm 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 cán bộ 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 Củ Chi khi có yêu cầu.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Tài nguyên và Môi trường 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, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

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

#### **3. Đối với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đất đai**

- 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 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 Củ Chi. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 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 huyện, các xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội huyện

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, 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 các 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;

b) Hướng dẫn cán bộ công chức các xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng 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, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện 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 này. 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**

**Nguyễn Hữu Hoài Phú**

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 4

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

Số: 36/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 10 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của  
Ủy ban nhân dân Quận 4 hết hiệu lực trong năm 2017**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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 và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp Quận 4 tại Tờ trình số 09/TTr-PTP ngày 05 tháng 01 năm 2018,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 hết hiệu lực trong năm 2017 (đính kèm Danh mục văn bản).

**Điều 2.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4 chịu trách nhiệm niêm yết và đăng tải Quyết định này tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử

của Ủy ban nhân dân Quận 4.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hoàng Quân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

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

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**  
**HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRONG NĂM 2016**

*(Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4)*

**A. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2017:**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
01	Quyết định	04/2010/QĐ-UBND ngày 14/4/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4.	Bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4	25/4/2017

02	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND ngày 26/3/2012	Quyết định ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 4	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân Quận 4	01/6/2017
----	------------	--------------------------------	--	---	-----------

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/2017:**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
Không có văn bản thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố					

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

Số: 233/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 19 tháng 01 năm 2018

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân Quận 5 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp Quận 5 tại Tờ trình số 93/TTr-TP ngày 12 tháng 01 năm 2018,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 5 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Quận 5.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường Quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Quốc Huy**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 5**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5)*

<b>Số TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nghị quyết	11/2006/NQ-HĐND	21/11/2006	Về công nhận kết quả phân loại đơn vị hành chính cấp Phường	
2	Nghị quyết	05/2007/NQ-HĐND	17/07/2007	Về lập kế hoạch sử dụng đất 5 năm (2006-2010), quy hoạch sử dụng đất đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 của quận 5.	
3	Nghị quyết	01/2009/ NQ-HĐND	21/04/2009	Về Tổng kết hoạt động HĐND quận 5 khóa IX nhiệm kỳ 2004- 2009.	
4	Quyết định	996/2002/QĐ-UB	26/02/2002	V/v ban hành bản quy định về tổ chức và hoạt động của lực lượng thu gom rác dân lập trên địa bàn quận.	
5	Quyết định	2827/2002/QĐ-UB	27/06/2002	V/v ban hành quy chế Giải truyền thống nhà giáo quận 5	
6	Quyết định	5193/2002/QĐ-UB	05/12/2002	V/v ban hành quy định tạm thời về nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó Tổ dân phố phụ trách công tác thanh niên.	
7	Quyết định	6852/2002/QĐ-UB	23/12/2002	V/v ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển kinh tế và cung ứng lao động Q.5	
8	Quyết định	29/2006/QĐ-UB	25/07/2006	QĐ v/v ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của Ban Biên tập thông tin điện tử quận 5	

9	Quyết định	30/2006/QĐ-UB	12/09/2006	QĐ v/v ban hành Quy định quản lý, sử dụng mạng và các dịch vụ cơ bản trên mạng vi tính quận 5	
10	Quyết định	31/2006/QĐ-UB	12/09/2006	QĐ v/v ban hành Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường	
11	Quyết định	32/2006/QĐ-UB	28/09/2006	QĐ về thực hiện chế độ tự, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân phường	
12	Quyết định	04/2007/QĐ-UBND	12/03/2007	Ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của UBND/Q.5	
13	Quyết định	03/2009/QĐ-UBND	24/08/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 5	
14	Quyết định	05/2009/QĐ-UBND	01/09/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 5	
15	Quyết định	06/2009/QĐ-UBND	01/09/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 5	
16	Quyết định	08/2009/QĐ-UBND	07/12/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5	
17	Quyết định	09/2009/QĐ-UBND	17/12/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận 5	
18	Quyết định	01/2010/QĐ-UBND	21/01/2010	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 5	
19	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND	05/02/2010	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 5	
20	Quyết định	03/2010/QĐ-UBND	05/02/2010	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 5	
21	Quyết định	05/2010/QĐ-UBND	28/04/2010	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân	

				dân quận 5	
22	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND	09/06/2010	Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 5	
23	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND	31/08/2010	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 5	
24	Quyết định	08/2010/QĐ-UBND	31/12/2010	V/v sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên & Môi trường quận 5	
25	Quyết định	01/2011/QĐ-UBND	23/03/2011	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 5	
26	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND	07/07/2011	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tài chính – Kế hoạch quận 5	
27	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND	18/08/2011	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 5	
28	Quyết định	04/2011/QĐ-UBND	28/09/2011	Bãi bỏ văn bản do UBND quận 5 ban hành.	
29	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND	23/12/2011	Ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.	
30	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND	24/08/2012	Bãi bỏ văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật hiện hành.	
31	Quyết định	02/2012/QĐ-UBND	28/09/2012	Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn quận 5.	
32	Quyết định	03/2012/QĐ-UBND	24/12/2012	Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 5.	
33	Quyết định	01/2013/QĐ-UBND	07/06/2013	Bãi bỏ văn bản.	
34	Quyết định	02/2013/QĐ-UBND	13/9/2013	V/v ban hành quy chế Giải truyền thống Trần Văn Kiêu	

35	Quyết định	01/2014/QĐ-UBND	10/02/2014	Quy chế quản lý hồ sơ điện tử Cán bộ công chức - viên chức trên địa bàn Quận 5	
36	Quyết định	02/2014/QĐ-UBND	03/03/2014	Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Quận 5	
37	Quyết định	01/2015/QĐ-UBND	09/02/2015	Quy chế phối hợp thực hiện Nghị quyết số 56/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ giữa Ủy ban nhân dân Quận 5 với Hội liên hiệp phụ nữ Quận 5	
38	Quyết định	02/2015/QĐ-UBND	24/02/2015	Quy chế tổ chức, hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị Quận 5	
39	Quyết định	01/2017/QĐ-UBND	12/5/2017	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 5	
40	Quyết định	02/2017/QĐ-UBND	05/7/2017	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5	

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5  
HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2017**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2018 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
1.	Quyết định	07/2009/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2009	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 5	Hết hiệu lực bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 5	19/5/2017
2.	Quyết định	04/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2010	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5	Hết hiệu lực bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 5	12/7/2017

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 656/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 19 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật  
của Ủy ban nhân dân quận 6 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận 6 tại Công văn số 25/TP ngày 11 tháng 01 năm 2018.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Tư pháp quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và

---

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Ngô Thành Luông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 6**

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

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**  
**HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2017**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 19/01/2018*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6)*

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	Quyết định	1827/2007/ QĐ-UBND Ngày 27/7/2007	Về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm y tế dự phòng quận 6”.	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017
2	Quyết định	03/2009/ QĐ-UBND-NV Ngày 19/02/2009	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 6.	Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.	22/3/2017
3	Quyết định	20/2009/ QĐ-UBND Ngày 27/11/2009	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 6.	Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 6.	01/7/2017
4	Quyết định	21/2009/QĐ-UBND Ngày 02/12/2009	Về ban hành Quy chế phối hợp xử lý các hành vi vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường thuộc địa bàn quận 6	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017



Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
5	Quyết định	02/2010/ QĐ-UBND-NV Ngày 26/02/2010	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6.	Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 15/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.	29/12/2017
6	Quyết định	05/2010/ QĐ-UBND Ngày 05/5/2010	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6.	Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6.	31/3/2017
7	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND Ngày 02/8/2010	Về ban hành Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân quận 6	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017
8	Quyết định	10/2010/ QĐ-UBND Ngày 08/11/2010	Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6.	Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 15/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.	29/12/2017
9	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND Ngày 18/5/2011	Về ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế trên địa bàn quận 6	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017
10	Quyết định	08/2011/QĐ-UBND	Về ban hành quy định khu vực, đường phố, địa	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban	04/8/2017

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
		Ngày 18/10/2011	điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải xây dựng trên địa bàn quận 6	nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	
11	Quyết định	02/2012/QĐ-UBND Ngày 31/5/2012	Về ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017
12	Quyết định	04/2012/QĐ-UBND Ngày 22/8/2012	Về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận 6	Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6.	04/8/2017
13	Quyết định	02/2013/QĐ-UBND Ngày 06/11/2013	Sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 6.	Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.	22/3/2017
14	Quyết định	03/2014/QĐ-UBND Ngày 01/7/2014	Sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 6.	Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 6.	01/7/2017
<b>Tổng số: 14 (mười bốn) văn bản.</b>					

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

Số: 264/UBND

Gò Vấp, ngày 16 tháng 01 năm 2018

V/V đính chính Quyết định số  
01/2018/QĐ-UBND ngày  
08/01/2018 của Ủy ban nhân dân  
quận Gò Vấp

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, ngành thuộc quận Gò Vấp.
- Ủy ban nhân dân 16 phường.

Ngày 08 tháng 01 năm 2018, Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp có ban hành Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND về quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Gò Vấp.

Do sơ suất trong khâu đánh máy, soạn thảo văn bản, Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp đính chính sai sót về căn cứ ban hành tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp như sau:

Bãi bỏ cụm từ “*Căn cứ Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thành lập Phòng Tài chính – Kế hoạch trực Ủy ban nhân dân quận:*”.

Các nội dung còn lại không thay đổi./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH****Lê Hoàng Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 190/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 26 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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 về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản hết hiệu lực;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 69/TTr-PTP ngày 23 tháng 01 năm 2018 về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 09 văn bản của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp hết hiệu lực thi hành (theo Danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

---

Phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Hà**

*Gò Vấp, ngày 26 tháng 01 năm 2018*

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP BAN HÀNH HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ**  
*(Kèm theo Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp  
về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
01	Chỉ thị	05/2004/CT-UB-NC	Về tăng cường xây dựng, phát triển lực lượng dân quân tự vệ và dự bị động viên trong tình hình mới.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
02	Chỉ thị	01/2005/CT-UB	Về tăng cường vận động nhân dân thực hiện chương trình mục tiêu 3 giảm, bảo đảm trật tự an toàn giao thông đô thị.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
03	Quyết định	16/2006/QĐ-UBND	Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
	Quyết định	26/2006/QĐ-UBND	Ban hành Quy chế sử dụng và quản trị chương trình phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị thuộc quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
	Chỉ thị	01/2009/CT-UBND	Về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
	Chỉ thị	02/2009/CT-UBND	Về áp dụng thống nhất bộ thủ tục hành chính của UBND Thành phố Hồ Chí Minh tại các đơn vị trực thuộc trên địa bàn quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND	Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND	Ban hành quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
	Quyết định	02/2012/QĐ-UBND	Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp.	25/12/2017	Hết hiệu lực do bị thay thế bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật



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

Số: 07/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 16 tháng 01 năm 2018.***QUYẾT ĐỊNH****Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2017.****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 06 tháng 7 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 6386/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 và Kế hoạch số 01/KH-STP-KTrVB ngày 02 tháng 01 năm 2018 của Sở Tư pháp về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 tại Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 20/TTr-TP ngày 15 tháng 01 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2017.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các ban ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu Văn La**

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**  
**HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2017**

*(Kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>1</sup>	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
	Quyết định	02/2012/QĐ-UBND Ngày 20/4/2012	Quyết định ban hành quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND Ngày 14/02/2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	20/02/2017
	Quyết định	01/2010/QĐ-UBND Ngày 25/5/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.	Được thay thế bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 23/6/2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	10/7/2017
	Quyết định	11/2007/QĐ-UBND Ngày 01/10/2007	Quyết định về việc ban hành mức thu phí chợ Tân Bình, Phạm Văn Hai, Hoàng Hoa Thám, Bàu cát.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND Ngày 23/6/2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	01/7/2017
	Quyết định	11/2009/QĐ-UBND Ngày 18/11/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình	Được thay thế bởi Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	26/9/2017

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH CÒN HIỆU LỰC NĂM 2017**  
*(Kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
<b>I. LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH</b>					
1	Nghị quyết	40/2003/NQ-HĐND Ngày 18/7/2003	Nghị quyết HĐND quận Tân Bình khóa VIII kỳ họp thứ 10 về việc thông qua đề án chia tách quận, phường.	18/7/2003	
<b>II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH LỘ GIỚI MỘT SỐ HẸM</b>					
1	Quyết định	164/2004/QĐ-UBND Ngày 24/11/2004	Quyết định về việc công bố lộ giới từ 12m trở xuống trên địa bàn phường 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 trên địa bàn quận Tân Bình.	01/12/2004	
2	Quyết định	78/2005/QĐ-UBND Ngày 31/8/2005	Quyết định về việc công bố lộ giới từ 12m trở xuống trên địa bàn phường 9, 11, 13, 14, 15 trên địa bàn quận Tân Bình.	07/9/2005	
<b>III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ</b>					
1	Quyết định	24/2004/QĐ-UBND Ngày 12/10/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Chợ Hoàng Hoa Thám.	19/10/2004	
2	Quyết định	06/2006/QĐ-UBND Ngày 05/4/2006	Quyết định v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Tân Bình.	12/4/2006	

3	Quyết định	03/2007/QĐ-UBND Ngày 10/4/2007	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận Tân Bình	17/4/2007	
4	Quyết định	09/2007/QĐ-UBND Ngày 5/9/2007	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Tân Bình.	12/9/2007	
5	Quyết định	06/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân	23/6/2008	
6	Quyết định	07/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Nội vụ.	23/6/2008	
7	Quyết định	08/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Kinh tế	23/6/2008	
8	Quyết định	09/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Y tế	23/6/2008	
9	Quyết định	10/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tài nguyên-Môi trường.	23/6/2008	
10	Quyết định	11/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Văn hóa Thông tin-Thể thao	23/6/2008	
11	Quyết định	12/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Lao động-Thương binh-xã hội	23/6/2008	
12	Quyết định	13/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tài chính-Kế hoạch	23/6/2008	
13	Quyết định	14/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tư Pháp	23/6/2008	
14	Quyết định	15/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Quản lý đô thị	23/6/2008	

15	Quyết định	16/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Giáo dục-Đào tạo.	23/6/2008	
16	Quyết định	17/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Thanh tra quận Tân Bình	23/6/2008	
17	Quyết định	02/2009/QĐ-UBND Ngày 20/2/2009	Quyết định ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Tân Bình	27/02/2009	
18	Quyết định	04/2009/QĐ-UBND Ngày 24/4/2009	Quyết định về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	30/4/2009	
19	Quyết định	05/2009/QĐ-UBND Ngày 04/5/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động- Thương binh và xã hội quận Tân Bình	11/5/2009	
20	Quyết định	07/2009/QĐ-UBND Ngày 06/7/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình	13/7/2009	
21	Quyết định	13/2009/QĐ-UBND Ngày 08/12/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Bình	15/12/2009	
22	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND Ngày 02/7/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Chợ Tân Bình	09/7/2010	
23	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND Ngày 19/8/2010	Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	26/8/2010	
24	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND Ngày 15/10/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Chợ Phạm Văn Hai	22/10/2010	
25	Quyết định	08/2010/QĐ-UBND Ngày 15/10/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bàu Cát.	22/10/2010	
26	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Quyết định về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Bình	06/4/2011	

27	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND Ngày 21/4/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình công cộng quận Tân Bình	28/4/2011	
28	Quyết định	07/2011/QĐ-UBND Ngày 09/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Bình	16/11/2011	
29	Quyết định	08/2011/QĐ-UBND Ngày 09/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận Tân Bình	16/11/2011	
30	Quyết định	04/2012/QĐ-UBND Ngày 27/6/2012	Quyết định của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - kế hoạch quận Tân Bình.	04/7/2012	
31	Quyết định	06/2012/QĐ-UBND Ngày 12/9/2012	Quyết định của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Bình.	19/9/2012	
32	Quyết định	02/2017/QĐ-UBND ngày 23/6/2017	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	10/7/2017	
33	Quyết định	04/2017/QĐ-UBND ngày 19/9/2017	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình	26/9/2017	
<b>IV. LĨNH VỰC KHÁC</b>					
1	Quyết định	04/2006/QĐ-UBND Ngày 30/3/2006	Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước quận Tân Bình.	06/4/2006	
2	Quyết định	08/2009/QĐ-UBND Ngày 25/9/2009	Quyết định về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	01/10/2009	
3	Quyết định	09/2009/QĐ-UBND Ngày 25/9/2009	Quyết định về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành	01/10/2009	
4	Quyết định	12/2009/QĐ-UBND Ngày 27/11/2009	Quyết định về ban hành kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020	04/12/2009	

5	Quyết định	04/2011/QĐ-UBND Ngày 20/5/2011	Quyết định về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận Tân Bình ban hành do không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành	27/5/2011	
6	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND Ngày 20/5/2011	Quyết định về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận Tân Bình ban hành hết hiệu lực thi hành	27/5/2011	
7	Quyết định	06/2011/QĐ-UBND Ngày 13/7/2011	Quyết định ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận Tân Bình.	20/7/2011	
8	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND Ngày 10/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo hoạt động	17/11/2011	
9	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND Ngày 05/3/2012	Quyết định ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn quận Tân Bình	12/3/2012	
10	Quyết định	03/2012/QĐ-UBND Ngày 20/4/2012	Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành.	27/4/2012	
11	Quyết định	05/2012/QĐ-UBND Ngày 05/7/2012	Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.	12/7/2012	
12	Quyết định	01/2013/QĐ-UBND Ngày 23/4/2013	Quyết định về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành	30/4/2013	
13	Quyết định	01/2017/QĐ-UBND Ngày 14/2/2017	Quyết định về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	20/2/2017	



14	Quyết định	03/2017/QĐ-UBND Ngày 23/6/2017	Quyết định về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	01/7/2017	
<b>Tổng số: 50 văn bản</b>					

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

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

Số: 278/UBND-TH

*Tân Bình, ngày 12 tháng 02 năm 2018*

V/v đính chính Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban ngành thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 15 phường  
quận Tân Bình.

Do sơ suất trong khâu đánh máy, soạn thảo văn bản, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình đính chính sai sót tại Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình như sau:

Tại Điều 2, dòng thứ nhất từ trên xuống, viết là: “Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình”.

Nay đính chính lại là: “Quyết định này có hiệu lực thi hành từ **ngày 29 tháng 9 năm 2017** và thay thế Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình”.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Thị Liễu**

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

Số: 309/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 29 tháng 01 năm 2018***QUYẾT ĐỊNH****Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân  
quận Tân Phú hết hiệu lực toàn bộ năm 2017****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 98/TTr-PTP ngày 18 tháng 01 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú hết hiệu lực toàn bộ năm 2017 (kèm theo Danh mục văn bản).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng ban ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Hứa Thị Hồng Đăng**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ

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

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú  
hết hiệu lực toàn bộ năm 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3/154/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	Quyết định	06/2011/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2011	Ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận Tân Phú	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc bãi bỏ văn bản	Ngày 03 tháng 5 năm 2017
2	Quyết định	02/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Tân Phú	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ	Ngày 20 tháng 11 năm 2017
3	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2012	Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Tân Phú ban hành kèm theo Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ	Ngày 20 tháng 11 năm 2017

**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: 74/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 11 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật  
hết hiệu lực thi hành năm 2018****CHỦ TỊCH 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Tờ trình số 12/TTr-TP ngày 08 tháng 01 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố 07 văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành năm 2018 do Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành (*danh mục đính kèm*).**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**CHỦ TỊCH****Huỳnh Văn Hồng Ngọc**

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH NĂM 2018**  
**DO ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN BAN HÀNH**  
*(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 11/01/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	Quyết định	05/2007/QĐ-UBND Ngày 26/10/2007	Về ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của lực lượng dân phòng tự nguyện ở xã - thị trấn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật	14/8/2017
2	Quyết định	13/2009/QĐ-UBND Ngày 11/11/2009	Về ban hành kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng chống tham nhũng đến năm 2020 trên địa bàn huyện Hóc Môn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật	14/8/2017
3	Quyết định	1700/QĐ-UBND Ngày 18/8/2011	Về ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn huyện Hóc Môn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật	14/8/2017
4	Quyết định	06/2012/QĐ-UBND Ngày 17/8/2012	Về ban hành quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Hóc Môn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật	14/8/2017
5	Quyết định	05/2013/QĐ-UBND Ngày 03/9/2013	Về ban hành quy chế quản lý, sử dụng nghĩa trang liệt sỹ Tân Xuân - huyện Hóc Môn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật	14/8/2017

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
6	Quyết định	07/2013/QĐ-UBND Ngày 24/10/2013	Ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn huyện Hóc Môn	Nội dung văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật hiện hành	14/8/2017
7	Chỉ thị	06/2008/CT-UBND Ngày 20/8/2008	Về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện và dự toán ngân sách năm 2009	Căn cứ pháp lý ban hành văn bản không còn phù hợp thực tiễn; nội dung chỉ thị đã thực hiện hoàn thành trong năm 2009	08/9/2017

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng