



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 118 + 119

Ngày 15 tháng 12 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 25-11-2019- Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 08-11-2019- Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. 21
- 08-11-2019- Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. 32

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

- 11-11-2019- Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. 46

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

- 25-11-2019- Quyết định số 5015/QĐ-UBND ban hành Quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng trên địa bàn thành phố. 61

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 21-11-2019- Công văn số 199/HĐND-VP về đính chính hình thức số văn bản Nghị quyết 126/2019/NQ-HĐND tại kỳ họp thứ chín Hội đồng nhân dân quận khóa II. 95

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: 28/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức
tập trung 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 Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 6206/TTr-STP ngày 24 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2019 và thay thế Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng tài sản nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyên

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

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

QUY CHẾ

Về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố.

Riêng quy trình mua sắm thuốc, vật tư y tế; tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng tại đơn vị vũ trang nhân dân; tài sản của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; tài sản mua sắm từ nguồn vốn viện trợ, tài trợ, nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nước ngoài mà nhà tài trợ có yêu cầu về mua sắm theo hình thức khác; tài sản mua sắm thuộc dự án đầu tư xây dựng mà việc tách thành gói thầu riêng làm ảnh hưởng tới tính đồng bộ của dự án hoặc làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu thì không áp dụng Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản).

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn thành phố.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên khi mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung từ nguồn kinh phí của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thì không thuộc đối tượng bắt buộc thực hiện mua sắm tập trung.

Điều 3. Đơn vị mua sắm tập trung, đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản là đơn vị mua sắm tập trung của Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung:

a) Sở, ban, ngành là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong trường hợp mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung phục vụ hoạt động của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

b) Ủy ban nhân dân quận, huyện là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong trường hợp mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung phục vụ hoạt động của các phòng - ban chuyên môn trực thuộc; của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố trong trường hợp được bố trí từ nguồn ngân sách của quận, huyện để mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong trường hợp được bố trí từ nguồn ngân sách của thành phố để mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

d) Cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung đối với các trường hợp khác.

Điều 4. Tài sản mua sắm theo phương thức tập trung

1. Tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia theo Danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành theo lộ trình được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Tài sản mua sắm tập trung cấp thành phố theo Danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Điều 5. Yêu cầu trong mua sắm tập trung

1. Việc mua sắm phải tuân thủ tiêu chuẩn, định mức, chế độ, danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định.
2. Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và có hiệu quả.
3. Bảo đảm tính đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động và quá trình cải cách nền hành chính nhà nước, cải cách tài chính công.
4. Việc mua sắm tập trung phải được thực hiện thông qua đơn vị mua sắm tập trung.
5. Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 6. Nguồn kinh phí mua sắm tập trung

1. Kinh phí được cơ quan, người có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Nguồn công trái quốc gia, trái phiếu Chính phủ, trái phiếu của thành phố.
3. Nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA; nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ không có yêu cầu mua sắm khác với quy định tại Quy chế này.
4. Nguồn kinh phí từ quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn về quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.
5. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.
6. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.
7. Nguồn kinh phí khác được sử dụng mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung theo quy định pháp luật.

Chương II**MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP THÀNH PHỐ THEO
CÁCH THỨC KÝ THỎA THUẬN KHUNG**

Mục 1
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG
TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 7. Lập dự toán mua sắm tài sản

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

Điều 8. Phê duyệt dự toán mua sắm tài sản

Cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước quyết định giao dự toán cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu và đủ điều kiện được mua sắm tài sản.

Điều 9. Đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung

1. Căn cứ văn bản phân bổ dự toán của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập văn bản đăng ký mua sắm tập trung, gửi đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung, kèm theo dự toán mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp gửi Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

3. Trường hợp sau ngày 31 tháng 01 hàng năm mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi văn bản đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung đối với tài sản đã được giao dự toán mua sắm thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì không được phép mua sắm tài sản đó.

Trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung ngoài dự toán được giao đầu năm và đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt bổ sung dự toán mua sắm thì Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản căn cứ thỏa thuận khung đã được ký kết (nếu có), quy định của pháp luật về đấu thầu để áp dụng hình thức mua sắm phù hợp.

Điều 10. Thông báo thỏa thuận khung về mua sắm tập trung

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản về thỏa thuận khung về mua sắm tập trung, các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản để ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn.

Điều 11. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung về thỏa thuận khung, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký kết hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản ký thỏa thuận khung. Quá thời hạn thông báo, cơ quan, tổ chức, đơn vị không ký hợp đồng mua sắm tài sản (mà không có lý do chính đáng) thì không được phép mua sắm tài sản đó và bị thu hồi dự toán.

2. Trường hợp tại thời điểm ký kết hợp đồng mua sắm tài sản, giá thị trường của tài sản thấp hơn giá trúng thầu mua sắm tập trung, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đàm phán với nhà thầu để giảm giá cho phù hợp với giá thị trường.

3. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp các bản sao hợp đồng mua sắm tài sản gửi cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để theo dõi, quản lý theo quy định.

Điều 12. Thanh toán mua sắm tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu được lựa chọn; Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu được lựa chọn trong trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền giao dự toán mua sắm cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu.

Điều 13. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

1. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa nhà thầu cung cấp tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

2. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp các bản sao Biên bản

nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản gửi cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để theo dõi, quản lý theo quy định.

Điều 14. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

Điều 15. Bảo hành, bảo trì tài sản

1. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

2. Nhà thầu cung cấp một bảo đảm bảo hành theo hình thức bảo lãnh với giá trị bằng 5% giá bán tài sản cho đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản. Nhà thầu chỉ được hoàn trả bảo đảm bảo hành sau khi hàng hóa hết thời hạn hoàn thành nghĩa vụ bảo hành, bảo trì và đã thực hiện trách nhiệm bảo hành, bảo trì theo thỏa thuận.

3. Nội dung, thời hạn bảo hành, bảo trì và bảo đảm bảo hành, bảo trì; chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu, thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản.

4. Trường hợp nhà thầu vi phạm thỏa thuận về bảo hành, bảo trì tài sản thì sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Mục 2

ĐỐI VỚI TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 16. Xây dựng, phê duyệt thông số kỹ thuật của nhóm danh mục mua sắm tập trung

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm xây dựng dự thảo thông số kỹ thuật của nhóm danh mục mua sắm tập trung trình Sở Tư pháp lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

2. Trên cơ sở ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản hoàn chỉnh dự thảo thông số kỹ thuật của nhóm danh mục mua sắm tập trung,

thuê đơn vị tư vấn thẩm định đơn giá tài sản, trình Sở Tài chính thẩm định về đơn giá tài sản trước khi trình Sở Tư pháp xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

3. Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt thông số kỹ thuật của nhóm danh mục mua sắm tập trung trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 17. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hồ sơ mời thầu đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của thành phố.

Điều 18. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu, gửi Sở Tài chính thẩm định trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.

2. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, Sở Tài chính dự thảo báo cáo thẩm định, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư có công văn phúc đáp gửi Sở Tài chính tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung.

5. Việc phân chia tài sản mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm đồng bộ trong việc mua sắm, quy mô gói thầu hợp lý, bảo đảm khả năng bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng của nhà cung cấp. Nghiêm cấm việc chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định của pháp luật nhằm mục đích hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

Điều 19. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Việc chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản không đủ năng lực tổ chức lựa chọn nhà thầu thì được phép thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp để tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản theo Hợp đồng thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được ký kết giữa Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp. Việc lựa chọn tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Uy tín của nhà thầu thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó là một trong các tiêu chí đánh giá về kỹ thuật của hồ sơ dự thầu.

Điều 20. Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung với nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn.

2. Thỏa thuận khung về mua sắm tập trung được lập thành văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 21. Thông báo về thỏa thuận khung

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm đăng tải danh sách các nhà thầu được lựa chọn, thỏa thuận khung ký kết giữa nhà thầu và đơn vị mua sắm tập trung, tài liệu mô tả tài sản, mẫu hợp đồng mua sắm trên Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính và Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố (đối với các gói thầu mua sắm tập trung của thành phố).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký kết thỏa thuận khung, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thông báo bằng hình thức văn bản đến các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung.

Chương III

MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP THÀNH PHỐ THEO CÁCH THỨC KÝ HỢP ĐỒNG TRỰC TIẾP

Mục 1
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG
TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 22. Đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có nhu cầu mua tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ có yêu cầu áp dụng theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp có trách nhiệm lập văn bản đăng ký mua sắm tập trung, gửi đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung.

2. Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp gửi Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

Điều 23. Tiếp nhận tài sản

Trên cơ sở hợp đồng mua sắm tài sản được ký kết giữa Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và nhà thầu được lựa chọn, văn bản thông báo của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, hạch toán kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Mục 2
ĐỐI VỚI TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN VÀ CÁC
CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 24. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 25. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện việc lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 26. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá

hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện việc chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 27. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản

1. Căn cứ kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản đàm phán, ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn.

2. Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 28. Thanh toán mua sắm tài sản

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản thông qua một trong hai hình thức:

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản;

2. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để thanh toán cho nhà thầu.

Điều 29. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

1. Căn cứ hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thông báo kế hoạch và thời gian bàn giao tài sản cho đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản chậm nhất là 15 ngày trước ngày bàn giao.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa ba bên (nhà thầu trúng thầu, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản). Địa điểm bàn giao, tiếp nhận tài sản cần phải thuận lợi cho cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài sản và tiết kiệm chi phí khi bàn giao, tiếp nhận tài sản.

Điều 30. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

1. Thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản.

2. Quyết toán kinh phí mua sắm tài sản:

a) Cơ quan quản lý chương trình, dự án chịu trách nhiệm quyết toán trong trường hợp cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản.

b) Trung tâm có trách nhiệm quyết toán với cơ quan quản lý chương trình, dự án trong trường hợp cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để thanh toán cho nhà thầu.

3. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

Điều 31. Bảo hành, bảo trì tài sản

Nhà thầu được lựa chọn thực hiện bảo hành, bảo trì tài sản theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Chương IV

MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP QUỐC GIA

Điều 32. Đối với Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung cấp quốc gia thực hiện quy trình sau:

1. Lập dự toán mua sắm tài sản trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này.

2. Căn cứ văn bản phân bổ dự toán của cơ quan, người có thẩm quyền, đề nghị cơ quan chủ quản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình mua sắm tập trung cấp quốc gia theo quy định pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 33. Đối với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, gửi Bộ Tài chính trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản

1. Tập hợp nhu cầu, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản.
2. Tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
3. Ký thỏa thuận khung với nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản, phát hành tài liệu mô tả chi tiết các tài sản được lựa chọn; quy định mẫu hợp đồng mua sắm làm cơ sở cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp trong trường hợp áp dụng mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung; trực tiếp ký hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản trong trường hợp áp dụng mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.
4. Tổ chức thực hiện hoặc tham gia bàn giao, tiếp nhận tài sản mua sắm tập trung.
5. Công khai nhu cầu mua sắm tập trung, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung, kết quả mua sắm tập trung và kế hoạch bàn giao tài sản và các nội dung phải công khai khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
6. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện mua sắm điện tử theo quy định.
7. Rà soát chặt chẽ thỏa thuận khung với nhà thầu trước khi thông báo cho đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.
8. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Thỏa thuận khung, ký kết Hợp đồng mua sắm tài sản, bàn giao tiếp nhận tài sản, bảo hành, bảo trì tài sản; tiếp nhận, xử lý thông tin phản hồi từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản; kịp thời báo cáo Sở Tư pháp, xử lý các vấn đề phát sinh.
9. Báo cáo tình hình thực hiện mua sắm tập trung theo quy định pháp luật.
10. Thực hiện trách nhiệm của chủ đầu tư, trách nhiệm của bên mời thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

11. Các nhiệm vụ khác của đơn vị mua sắm tập trung theo quy định pháp luật.

Điều 35. Sở Tư pháp

1. Chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy, triển khai có hiệu quả nhiệm vụ mua sắm tập trung.

2. Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện các nhiệm vụ về mua sắm tập trung theo quy định pháp luật; thanh tra, kiểm tra hoạt động mua sắm tập trung tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

3. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mua sắm tập trung tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai các quy định pháp luật, chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền liên quan về mua sắm tập trung.

5. Chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tổng hợp ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị đăng ký mua sắm tập trung để rút kinh nghiệm và thực hiện mua sắm đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

6. Trên cơ sở báo cáo của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính báo cáo Bộ Tài chính hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính về mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

Điều 36. Sở Tài chính

1. Định kỳ rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung danh mục tài sản công áp dụng mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

2. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung.

4. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi đối với các khoản mua sắm từ ngân sách nhà nước theo quy định.

5. Phối hợp với Sở Tư pháp báo cáo Bộ Tài chính hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính về mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

6. Hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản quản lý, sử dụng các khoản thu, chi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mua sắm tập trung theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh

vực mua sắm tập trung theo thẩm quyền.

8. Phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai các quy định pháp luật, chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền liên quan về mua sắm tập trung.

Điều 37. Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Phối hợp với Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung.

2. Phối hợp với Sở Tư pháp giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mua sắm tập trung tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định.

Điều 38. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về mua sắm tập trung tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

2. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đúng thời hạn quy định.

3. Lựa chọn hình thức phù hợp để triển khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản việc ký kết hợp đồng mua sắm tài sản: Tập trung các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản tại 01 địa điểm để thực hiện ký kết hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản ký kết thỏa thuận khung; hoặc thông báo thông tin của nhà thầu đã được Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản ký kết Thỏa thuận khung cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản để ký kết hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu.

4. Theo dõi, đôn đốc việc ký kết hợp đồng mua sắm tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; tổng hợp các bản sao hợp đồng mua sắm tài sản, biên bản bàn giao tài sản và báo cáo của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản về tình hình tiếp nhận, sử dụng tài sản gửi cho Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để theo dõi, quản lý theo quy định.

5. Kịp thời trao đổi, báo cáo khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến hoạt động mua sắm tập trung.

Điều 39. Các Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có

trách nhiệm:

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về mua sắm tập trung tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

2. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung đúng quy trình theo quy định.

3. Thực hiện mua sắm tập trung theo đúng dự toán đã được phê duyệt, nhu cầu mua sắm đã đăng ký và thỏa thuận khung; công khai mua sắm tập trung theo quy định.

4. Tiếp nhận, theo dõi trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Phối hợp với đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp, gửi bản sao Hợp đồng mua sắm tài sản, Biên bản nghiệm thu, hợp đồng thanh lý tài sản về Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định.

6. Báo cáo tình hình tiếp nhận, sử dụng tài sản về đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản từ nhà thầu.

Điều 40. Kho bạc nhà nước

Kho bạc nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi đối với các khoản mua sắm từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; không thanh toán các khoản kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung nhưng không thực hiện mua sắm tập trung hoặc hợp đồng mua sắm tài sản không phù hợp với thỏa thuận khung và quy định của pháp luật.

Điều 41. Nhà thầu cung cấp tài sản

1. Ký hợp đồng mua sắm tài sản với các đơn vị trực tiếp sử dụng với số lượng, chủng loại theo đúng Thỏa thuận khung.

2. Thực hiện đúng thời hạn bàn giao tài sản cho các đơn vị trực tiếp sử dụng theo quy định trong Thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản.

3. Bảo hành, bảo trì tài sản theo đúng quy định của nhà sản xuất và thỏa thuận giữa nhà thầu cung cấp tài sản với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Ký các biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản theo quy định; báo cáo tiến độ thực hiện với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

5. Tổng hợp các bản sao Hợp đồng mua sắm tài sản, biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản gửi về Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để theo dõi, quản lý theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ các cam kết nêu trong hồ sơ dự thầu.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Quá trình triển khai, thực hiện quy trình mua sắm tập trung, các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Cá nhân, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Khoản 1 Điều này theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 43. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy tố trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

Khi xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 05/2019/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 08 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 2106/TTr-NV ngày 07 tháng 10 năm 2019 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 257/BC-TP ngày 09 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2019. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Tân thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp quận Bình Tân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp); có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp Thành phố.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp.

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở 10 phường theo quy định pháp luật.

5. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

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

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 10 phường đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 10 phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

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

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân 10 phường ban hành.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân 10 phường và Ủy ban nhân dân 10 phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và của Ủy ban nhân dân 10 phường.

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

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân 10 phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận.

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở 10 phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở.

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

12. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng 10 phường tiếp cận pháp luật theo quy định.

13. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch 10 phường.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân 10 phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

15. Công tác chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 10 phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

c) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.

16. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân quận xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện việc giải quyết bồi thường.

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

17. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

18. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

19. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

20. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch 10 phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

21. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

22. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

23. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư

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

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

25. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

26. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch 10 phường trên địa bàn theo quy định pháp luật.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức,

thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.
2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng Tư pháp, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.
3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.
4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng Tư pháp 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 Tư pháp chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác**1. Đối với Sở Tư pháp:**

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tư pháp 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 Ủy ban nhân dân quận phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Định kỳ, báo cáo 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.

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

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

Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức 10 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

Điều 9. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp 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 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

Số: 06/2019/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 08 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 2103/TTr-NV ngày 07 tháng 10 năm 2019 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 258/BC-TP ngày 10 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2019. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

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

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

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy

chế theo đúng quy định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn quận để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thuộc quận, Ủy ban nhân dân 10 phường.

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

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

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

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

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự,

thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

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

10. Thực hiện chế độ thông tin:

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

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

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

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

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

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

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

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

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

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

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính

phục vụ nhiệm vụ được giao;

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

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

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

14. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

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

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

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt

công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Biên chế

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

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố,

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

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

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

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

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội quận:

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 06/2019/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 11 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 53/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ về kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân các

cấp;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 268/TTr-VP ngày 05 tháng 11 năm 2019, ý kiến thẩm định của của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1013/BC-PTP ngày 25 tháng 10 năm 2019 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1422 /TTr-PNV ngày 08 tháng 11 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019 và thay thế các Quyết định: Quyết định số 9790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về điều chỉnh Quyết định số 9790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 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**

Nguyễn Thị Thanh Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

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

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

2. Chức năng:

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại theo

cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và công tác quản lý nhà nước về dân tộc trên địa bàn quận.

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp được đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

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

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

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

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

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

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

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

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính theo thẩm quyền tại Ủy ban nhân dân quận, phường; trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

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

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội

dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo Khoản 3 Điều 4 Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và Điểm b Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

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

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

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Bộ phận Một cửa).

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

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

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

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

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

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

10. Thực hiện chế độ thông tin:

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

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

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

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

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

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

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

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

phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

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

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch

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

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

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Ban Tiếp công dân quận, khối Kinh tế - Đô thị, Quản trị hành chính.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại, công tác của Hội đồng nhân dân, khối Văn hóa- Xã hội, công tác Dân tộc, Kiểm soát thủ tục hành chính, công tác Bí mật nhà nước, Công nghệ thông tin, Trang Thông tin điện tử quận.

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

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

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

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận, phân công Tổ trưởng chịu trách nhiệm chính cho toàn hoạt động của bộ phận, gồm:

- Ban Tiếp công dân: Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn, thư theo quy định của pháp luật.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại: chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả hồ

sơ theo đúng bộ thủ tục hành chính và thời gian quy định.

- Tổ Tổng hợp: tham mưu, tổng hợp các nội dung liên quan thuộc các lĩnh vực Nội chính, Kinh tế - Đô thị, Tài nguyên - Môi trường, Văn hóa - Xã hội, hoạt động của Hội đồng nhân dân và công tác Dân tộc, công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ: Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; phát hành, quản lý văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

- Tổ Website -Tin học: chịu trách nhiệm về Bản tin quận, nội dung, hình ảnh, giao diện Cổng thông tin điện tử; Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành trong toàn đơn vị và phòng, ban trực thuộc UBND quận.

- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị: chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định, đảm bảo công tác hậu cần, lái xe, phục vụ, bảo vệ.

Điều 4. Biên chế

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

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động

bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

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

2. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau; họp với Tổ trưởng các bộ phận để đánh giá, đề ra các yêu cầu, nhiệm vụ tập trung thực hiện.

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo

hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn của Văn Phòng phù hợp tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ

trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thanh Vân

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp
ngành Xây dựng trên địa bàn thành phố**

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 Kinh doanh bất động sản ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 85/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống tổ chức thống kê tập trung và thống kê Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản;

Căn cứ Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản;

Căn cứ Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 97/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ

quy định nội dung chỉ tiêu thống kê thuộc Hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 06/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng về ban hành Hệ thống chỉ tiêu ngành Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 07/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Xây dựng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 13529/TTr-SXD-VP ngày 22 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 4337/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng trên địa bàn thành phố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Võ Văn Hoan

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

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

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp
ngành Xây dựng trên địa bàn Thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5015/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ thông tin, báo cáo các chỉ tiêu thống kê quốc gia ngành Xây dựng và tình hình hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước ngành Xây dựng để tổng hợp báo cáo theo phân cấp và phục vụ công tác quản lý nhà nước theo quy định.

Quy định này không áp dụng đối với thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc thông tin, báo cáo

1. Cung cấp chính xác, đầy đủ các nội dung quy định trong biểu mẫu.
2. Kiểm tra, rà soát số liệu đảm bảo tính thống nhất.
3. Báo cáo, cung cấp số liệu đúng thời gian quy định.
4. Đảm bảo tính liên tục.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP NGÀNH XÂY DỰNG

Điều 4. Các biểu mẫu báo cáo

1. Các biểu mẫu báo cáo để thu thập các chỉ tiêu thống kê quốc gia thuộc các lĩnh vực của ngành Xây dựng được ban hành tại Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản (**25 biểu mẫu**); Thông tư số 07/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng Quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng, áp dụng trên địa bàn thành phố được nêu tại Phụ lục (**13 biểu mẫu**). Phần thuyết minh giải thích các thông tin có liên quan đến thông tin thống kê trong phần mẫu báo cáo được nêu tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 07/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng.

2. Các biểu mẫu báo cáo về tình hình hoạt động xây dựng áp dụng trên địa bàn thành phố được nêu tại Phụ lục (**gồm 13 biểu mẫu**) ban hành theo Quyết định này.

Điều 5. Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng theo Thông tư số 07/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng

Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng làm đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo gồm: Cơ quan đầu mối cấp thành phố (Sở Xây dựng), cấp quận (Ủy ban nhân dân quận, huyện), cấp phường (Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn).

1. Biểu báo cáo số 01/BCĐB về tổng số công trình khởi công xây dựng mới trên địa bàn

Báo cáo 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị Thủ Thiêm thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp chung, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 6, ngày 15 tháng 12 và ngày 15 tháng 02 năm sau.

2. Biểu báo cáo số 02/BCĐP về tổng số giấy phép xây dựng được cấp và số công trình vi phạm quy định trật tự xây dựng trên địa bàn

Báo cáo 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị Thủ Thiêm thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp chung, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 6, ngày 15 tháng 12 và ngày 15

tháng 02 năm sau.

3. Biểu báo cáo số 03/BCĐP về tổng số sự cố về công trình xây dựng

Báo cáo năm: Ủy ban nhân dân quận huyện, thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

4. Biểu báo cáo số 04/BCĐP về tổng số công trình được chấp thuận nghiệm thu đưa vào sử dụng

Báo cáo năm: Sở Giao thông vận tải, Sở Công Thương, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị Thủ Thiêm thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp chung, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

5. Biểu báo cáo số 05/BCĐP về tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn lao động trong thi công xây dựng công trình

Báo cáo năm: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

6. Biểu báo cáo số 06/BCĐP về số lượng và dân số đô thị

Báo cáo năm: Cục Thống kê thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

7. Biểu báo cáo số 07/BCĐP về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, Quy chế quản lý quy hoạch kiến trúc đô thị, thiết kế đô thị riêng

Báo cáo năm: Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị Thủ Thiêm

thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

8. Biểu báo cáo số 08/BCĐP về diện tích đất đô thị

Báo cáo năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

9. Biểu báo cáo số 09/BCĐP về dự án đầu tư phát triển đô thị

Báo cáo năm: Sở Xây dựng thực hiện và gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

10. Biểu báo cáo số 10/BCĐP về hiện trạng hạ tầng kỹ thuật đô thị

Báo cáo năm: Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thống kê thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

11. Biểu báo cáo số 11/BCĐP về số lượng nhà ở, diện tích nhà ở công vụ hiện có và sử dụng

Báo cáo năm: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện gửi Ủy ban nhân dân quận, huyện, chậm nhất ngày 05 tháng 12; Ủy ban nhân dân quận, huyện tổng hợp và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo ước tính, ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo chính thức; Sở Xây dựng tổng hợp chung, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

12. Biểu báo cáo số 12/BCĐP về công sở cơ quan hành chính nhà nước

Báo cáo năm: Sở Tài chính thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 12, ngày 10 tháng 02 năm sau; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.

13. Biểu báo cáo số 13/BCĐP về một số sản phẩm vật liệu xây dựng chủ yếu

Báo cáo 6 tháng, năm: Cục Thống kê, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện và gửi về Sở Xây dựng chậm nhất là ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12, ngày 10 tháng 02 năm sau; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 15 tháng 6, ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 02 năm sau.”

Điều 6. Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp về nhà ở và thị trường bất động

sản theo Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ

1. Các biểu mẫu báo cáo để thu thập các chỉ tiêu thống kê quốc gia thuộc các lĩnh vực của ngành xây dựng được ban hành tại Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản.

2. Chế độ báo cáo được thực hiện định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm được quy định tại Điều 13 Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ.

a) Biểu số 1, 2, 3 về sàn giao dịch bất động sản, tổ chức kinh doanh dịch vụ môi giới bất động sản cung cấp thông tin được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 117/2015/NĐ-CP.

Báo cáo tháng: Sàn giao dịch bất động sản, tổ chức kinh doanh dịch vụ môi giới bất động sản thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 05 của tháng sau tháng báo cáo.

b) Biểu mẫu số 4a, 4b, 4c, 5 về tình hình giao dịch bất động sản.

Báo cáo tháng: Chủ đầu tư cung cấp thông tin về tình hình giao dịch bất động sản của dự án thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 05 của tháng sau tháng báo cáo.

c) Biểu mẫu số 6 về số lượng giao dịch bất động sản để bán qua công chứng/chứng thực.

Báo cáo tháng: Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 05 của tháng sau tháng báo cáo.

d) Biểu mẫu số 7a, 7b, 7c, 7d báo cáo của chủ đầu tư về thông tin dự án nhà ở.

Báo cáo tháng: Chủ đầu tư cung cấp thông tin dự án nhà ở thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng chậm nhất 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt dự án và khi có quyết định điều chỉnh (nếu có).

đ) Biểu mẫu số 8a, 8b, 8c, 8d chủ đầu tư cung cấp thông tin về tình hình triển khai đầu tư xây dựng dự án bất động sản.

Báo cáo quý: Chủ đầu tư thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo.

e) Biểu số 9 về tình hình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà.

Báo cáo quý: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo.

g) Biểu số 10 về quản lý nhà chung cư.

Báo cáo 6 tháng: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 15 tháng đầu tiên của kỳ sau kỳ báo cáo.

h) Biểu số 11, 12 báo cáo thông tin về sử dụng đất ở của địa phương.

Báo cáo 6 tháng: Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 15 tháng đầu tiên của kỳ sau kỳ báo cáo.

i) Biểu số 13 báo cáo số lượng doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực bất động sản.

Báo cáo 6 tháng: Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện báo cáo về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư có đăng ký kinh doanh ngành, nghề kinh doanh bất động sản Sở Xây dựng trước ngày 15 tháng 7 tháng đầu tiên của kỳ sau kỳ báo cáo; Sở Xây dựng tổng hợp, gửi về Bộ Xây dựng trước ngày 20 tháng đầu tiên của kỳ sau.

k) Biểu số 14, 15 tổng hợp số lượng nhà ở đô thị, nông thôn tại địa phương.

Báo cáo năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 20 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

Điều 7. Chế độ báo cáo thống kê số liệu chuyên ngành Xây dựng phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố

Các biểu mẫu báo cáo để thống kê số liệu chuyên ngành Xây dựng để phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Biểu báo cáo số 1 - Báo cáo về tình hình cấp Giấy phép xây dựng

Báo cáo tháng: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 hàng tháng.

2. Biểu báo cáo số 2 - Báo cáo tiến độ bố trí, sử dụng nhà ở, đất ở phục vụ tái định cư

Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

3. Biểu báo cáo số 3 - Báo cáo về nhu cầu tái định cư trong các dự án trọng điểm.

Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về

Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

4. Biểu báo cáo số 4 - Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng.

Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 3, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

5. Biểu báo cáo số 5 - Báo cáo số công trình xây dựng trên địa bàn

Báo cáo năm: Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng 12, ngày 10 tháng 3 năm sau.

6. Biểu báo cáo số 6 - Báo cáo sự cố công trình xây dựng trên địa bàn

Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 3, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

7. Biểu báo cáo số 7 - Báo cáo về quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn

Báo cáo năm: Sở Giao thông vận tải, Sở Công Thương, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng 12, ngày 10 tháng 02 năm sau.

8. Biểu báo cáo số 8 - Báo cáo tình hình thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng Chương trình di dời nhà trên và ven kênh rạch

Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 3, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

9. Biểu báo cáo số 9 - Báo cáo danh sách các tổ chức, cá nhân thực tế hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận, huyện, khu chế xuất, khu công nghiệp

Báo cáo 6 tháng, năm: Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10

tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

10. Biểu báo cáo số 10 - Báo cáo thống kê sản xuất và tiêu thụ vật liệu xây dựng chủ yếu

Báo cáo 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện; các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực vật liệu xây dựng thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm ước tính và ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo năm chính thức.

11. Biểu báo cáo số 11 - Báo cáo danh sách các dự án, công trình xây dựng thuộc đối tượng bắt buộc sử dụng vật liệu xây không nung trên địa bàn

Báo cáo 6 tháng, năm: Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao; các Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc sở - ngành; Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6, ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm ước tính và ngày 10 tháng 02 năm sau đối với báo cáo năm chính thức.

12. Biểu báo cáo số 12 - Báo cáo sơ kết 6 tháng hoặc tổng kết năm về tình hình hoạt động xây dựng trên địa bàn.

Báo cáo 6 tháng, năm: Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện, báo cáo về Sở Xây dựng trước ngày 10 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng, trước ngày 10 tháng 12 đối với báo cáo năm.

Điều 8. Nội dung và hình thức báo cáo

1. Nội dung báo cáo gồm:

a) Phần số liệu điền vào các biểu mẫu tại Nghị định số 117/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản; Thông tư số 07/2018/TT-BXD ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng;

b) Phần đánh giá tổng hợp về tình hình hoạt động xây dựng được nêu tại báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm (biểu mẫu 13).

2. Báo cáo được gửi bằng hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử, gửi về Sở Xây dựng theo quy định.

a) Văn bản giấy: Báo cáo theo mẫu, tài liệu kèm theo (nếu có) đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu.

b) Văn bản điện tử: Báo cáo theo mẫu, tài liệu kèm theo (nếu có) được thể hiện

dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử (riêng văn bản do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu được quét ảnh - Scanner hoặc sử dụng chữ ký điện tử; hoặc khi có đầy đủ thông tin về người gửi, đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản) do người phụ trách đầu mỗi đơn vị gửi xác thực và gửi địa chỉ hộp thư điện tử sxd@tphcm.gov.vn.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của pháp luật về chế độ thông tin báo cáo thống kê về xây dựng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Sở Xây dựng là cơ quan đầu mối tổng hợp báo cáo, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các sở - ban - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các cá nhân, tổ chức thực hiện nghiêm túc việc báo cáo theo quy định tại Quy định này; là cơ quan đầu mối tại địa phương chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng và gửi báo cáo định kỳ về Bộ Xây dựng (bằng văn bản và gửi bằng thư điện tử Tập dữ liệu báo cáo định dạng bảng tính Excel).

Điều 11. Các sở - ban - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng; tổng hợp, cung cấp số liệu cho Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo theo Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Võ Văn Hoan

Biểu số 1

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10 hàng tháng

BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số TT	GPXD công trình (không phải nhà ở riêng lẻ)		GPXD nhà ở riêng lẻ		GPXD có thời hạn		Xử lý vi phạm hành chính			
	Tổng số GPXD	Tổng diện tích sàn xây dựng	Tổng số GPXD	Tổng diện tích sàn xây dựng	Tổng số GPXD	Tổng diện tích sàn xây dựng	Công trình sai phép	Không phép		Vi phạm khác
								Đủ ĐK cấp GPXD	Không đủ ĐK cấp GPXD	

Người lập biểu*(Ký, họ tên)*

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 2

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận (huyện)

Định kỳ báo cáo: Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10/3, 10/6, 10/12 đối với báo cáo năm

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BỐ TRÍ, SỬ DỤNG NHÀ Ở, ĐẤT Ở PHỤC VỤ TÁI ĐỊNH CƯ

Số TT	Địa điểm nhà ở, đất ở phục vụ tái định cư	Số lượng		Tình hình bố trí, sử dụng							Ghi chú	
		Căn hộ	Nền đất	Đã bố trí					Còn trống			
				Bán trả một lần	Bán trả chậm 01 năm	Bán trả góp 10 năm	Cho thuê	Tạm cư	Đã ký HĐ nhưng chưa nhận căn hộ hoặc nền đất	Chưa ký HĐ		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 3

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý,
ngày 10/3, 10/6, 10/12 đối với báo cáo năm**BÁO CÁO VỀ NHU CẦU TÁI ĐỊNH CƯ TRONG CÁC DỰ ÁN TRỌNG ĐIỂM**

STT	Dự án trọng điểm/Bồi thường GPMB	Chủ đầu tư	Tổng số hộ bị ảnh hưởng	Trong đó			Thời gian giải phóng mặt bằng dự kiến		Tổng nhu cầu nhà ở, đất ở TĐC		Đề xuất dự án (địa điểm) tái định cư	Ghi chú
				Một phần	Toàn phần	Đơn vị, tổ chức	Bắt đầu (tháng/năm)	Kết thúc (tháng/năm)	Căn hộ	Nền đất		

*** Ghi chú:**Nhu cầu tái định cư được thông kê trên cơ sở phát sinh
so với kỳ báo cáo trước

Người lập biểu
(ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Biểu số 4

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10/3, 10/6, 10/12 đối với báo cáo năm

**BÁO CÁO SỐ LIỆU
NHÀ TRỢ DO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG MỚI**

STT	Tên xã, phường	Số nhà trợ xây dựng mới	Diện tích xây dựng mới (m ²)	Số phòng phát sinh mới	Số chỗ cho thuê phát sinh mới	Số nhà trợ được cấp giấy phép kinh doanh mới	Số nhà trợ đạt chất lượng theo QĐ số 75/2006/QĐ-UBNDTP	Số nhà trợ không đạt chất lượng theo QĐ số 75/2006/QĐ-UBNDTP	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...	Tổng cộng								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 5

Đơn vị thực hiện: UBND quận - huyện

Định kỳ báo cáo: Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10/3, 10/6, 10/12 đối với báo cáo năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số TT	Tổng số công trình xây dựng trên địa bàn	Tổng số công trình đã kiểm tra	Công trình vi phạm			Theo dõi QĐ xử lý vi phạm hành chính			Theo dõi QĐ cưỡng chế			
			Sai phép	Không phép		Vi phạm khác	Đã thực hiện xong	Đang thực hiện	Chưa thực hiện	Đã thực hiện xong	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
				Đủ ĐK cấp GPXD	Không đủ ĐK cấp GPXD							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 6

Đơn vị thực hiện: Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/12, 10/3 năm sau

BÁO CÁO SỐ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN NĂM

Số TT	Loại công trình		Cấp công trình				
			ĐB	I	II	III	IV
1	Dân dụng	Công trình chung cư, nhà ở tập thể, ký túc xá			2(3)		
		Nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên					
		Công trình công cộng					
		Công trình dân dụng khác					
2	Công nghiệp	Công trình sản xuất vật liệu xây dựng					
		Công trình luyện kim và cơ khí chế tạo					
		Công trình khai thác mỏ và chế biến khoáng sản					
		Công trình dầu khí					
		Công trình năng lượng					
		Công trình hóa chất					
		Công trình công nghiệp nhẹ					
		Công trình công nghiệp khác					
3	Hạ tầng kỹ thuật	Cấp nước					
		Thoát nước					
		Xử lý chất thải rắn					

		Công trình chiếu sáng công cộng					
		Công trình khác					
4	Công trình giao thông	Đường bộ					
		Đường sắt					
		Cầu					
		Hầm					
		Công trình đường thủy nội địa					
		Công trình hàng hải					
		Công trình hàng không (bao gồm các công trình bảo đảm hoạt động bay)					
		Công trình giao thông khác					
5	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Công trình thủy lợi: hồ chứa nước; đập ngăn nước (bao gồm đập tạo hồ, đập ngăn mặt, giữ ngọt, điều tiết trên sông, suối...v.v.. tràn xả lũ; cống lấy nước, cống tiêu nước, cống xả nước; kênh, đường ống dẫn nước; đường hầm thủy công; trạm bơm tưới - tiêu)					
		Công trình đê điều: đê sông, đê biển; đê cửa sông và các công trình trên đê, trong đê và dưới đê					
		Công trình chăn nuôi, trồng trọt, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản					
		Các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn khác					
TỔNG SỐ							

Ghi chú

*Cách ghi: số lượng công trình đã hoàn thành để trong dấu (). Ví dụ 2 công trình chung cư cấp II đang thi công và 3 công trình chung cư cấp II đã hoàn thành thi công xây dựng
→ ghi là 2 (3).

*Đơn vị chỉ báo cáo số lượng các công trình đang thi công xây dựng và số công trình đã hoàn thành thi công xây dựng do UBND quận, huyện hoặc UBND phường, xã, thị trấn trực thuộc phê duyệt dự án đầu tư, phê duyệt báo cáo kinh tế-kỹ thuật hoặc cấp phép xây dựng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 7

Đơn vị thực hiện: Sở LĐTĐ&XH, Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/12, 10/3 năm sau

BÁO CÁO SỰ CỐ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN NĂM

Loại công trình chính	Sự cố đặc biệt nghiêm trọng		Sự cố cấp I	Sự cố cấp II	Sự cố cấp III
	Đang thi công	Đang sử dụng			
Dân dụng					
Công nghiệp					
Hạ tầng kỹ thuật					
Giao thông					
Nông nghiệp và PTNT					
Tổng số					

* Mô tả loại sự cố, thiệt hại về công trình, vật chất và về người

* Đánh giá nguyên nhân và giải quyết sự cố

Người lập biểu
(Ky, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 8

Đơn vị thực hiện: Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao và Ủy ban nhân dân quận - huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/12, 10/3 năm sau

**BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN
NĂM.....**

Số TT	Loại công trình		Đang tổ chức kiểm tra				Đã tổ chức nghiệm thu				Không chấp thuận nghiệm thu			
			Cấp công trình				Cấp công trình				Cấp công trình			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Dân dụng	Nhà chung cư, nhà ở tập thể, ký túc xá												
		Nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên												
		Công trình công cộng												
		Công trình dân dụng khác												
2	Công nghiệp	Công trình sản xuất vật liệu xây dựng												
		Công trình luyện kim và cơ khí chế tạo												
		Công trình khai thác mỏ và chế biến												
		Công trình dầu khí												
		Công trình năng lượng												
		Công trình công nghiệp hóa chất												
		Công trình công nghiệp nhẹ												

	Công trình đê điều: đê sông; đê biển; đê cửa sông và các công trình trên đê												
	Công trình chăn nuôi, trồng trọt, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản												
	Các công trình nông nghiệp và phát triển nông nghiệp khác												
TỔNG SỐ													
Trong đó số công trình thẩm định thiết kế theo Luật Xây dựng năm 2014													

Ghi chú

* Đơn vị báo cáo số lượng công trình đã thẩm tra, thẩm định thiết kế và kiểm tra công tác nghiệm thu theo thẩm quyền. UBND các quận, huyện: nhà ở riêng lẻ từ 07 tầng trở lên hoặc nhà ở riêng lẻ có kết hợp văn phòng, thương mại-dịch vụ từ 07 tầng trở lên do UBND quận, huyện cấp GPXD; các công trình khác đã được quy định tại Khoản 1, Điều 21, Nghị định số 15/2013/NĐ-CP của Chính phủ do UBND quận, huyện hoặc UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt dự án đầu tư, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc cấp phép xây dựng

* Đồng thời, báo cáo về chất lượng khảo sát thiết kế, chất lượng thi công xây dựng, cụ thể như sau:

1) Chất lượng khảo sát, thiết kế (thông qua công tác thẩm tra, thẩm định thiết kế)

- Số lượng hồ sơ thiết kế công trình được thẩm tra

- Số lượng hồ sơ thiết kế công trình được thẩm định

- Chất lượng thiết kế

+ Sai sót trong việc tính toán kết cấu, thiết kế công trình hoặc thể hiện sai trên bản vẽ dẫn tới không đảm bảo an toàn của công trình dẫn đến phải chỉnh sửa thiết kế

+ Vi phạm Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho công trình

+ Vi phạm quy định của pháp luật về điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện thiết kế hoặc có nhiều sai sót khác đòi hỏi phải tính toán, chỉnh sửa lại toàn bộ hồ sơ thiết kế.

(Trường hợp việc thẩm tra, thẩm định thiết kế công trình được thực hiện bởi tổ chức tư vấn do cơ quan chuyên môn về xây dựng chỉ định thì các thông tin nêu trên căn cứ kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn)

- Cắt giảm chi phí đầu tư (số tiền, tỷ lệ % trước và sau thẩm tra, thẩm định): cắt giảm chi phí được tính dựa trên dự toán do chủ đầu tư trình (áp dụng cho từng công trình)

+ Số tiền cắt giảm = Giá trị dự toán do chủ đầu tư trình - Giá trị dự toán sau khi thẩm tra của cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng.

$$+ \text{Tỷ lệ cắt giảm (\%)} = \frac{\text{Số tiền cắt giảm}}{\text{Giá trị dự toán do chủ đầu tư trình}} \times 100$$

2) Chất lượng thi công xây dựng (thông qua công tác kiểm tra trong quá trình thi công và kiểm tra công tác nghiệm thu

- Số lượng công trình được kiểm tra

- Chất lượng thi công xây dựng và công tác quản lý chất lượng

* Lưu ý: Báo cáo về số lượng công trình có chất lượng thi công xây dựng không đạt yêu cầu khi có vi phạm sau:

+ Để xảy ra sự cố công trình hoặc sai sót lớn về chất lượng công trình ảnh hưởng đến an toàn, công năng sử dụng của công trình

+ Vi phạm các quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng, không đủ cơ sở để được chấp thuận nghiệm thu đưa vào sử dụng

- Đánh giá tổng thể chất lượng công trình xây dựng sau khi nghiệm thu (Đánh giá so với cùng kỳ năm trước và các khó khăn, vướng mắc)

*Lưu ý: Ghi rõ cụ thể số liệu cùng kỳ năm trước, so sánh các số liệu, tỷ lệ trong kỳ báo cáo. Các khó khăn, vướng mắc cụ thể chi tiết từng công tác

2.1) Về thực hiện công tác quản lý nhà nước

a) Về công tác hướng dẫn

b) Về kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất

c) Về công tác báo cáo sự cố và giải quyết sự cố

d) Về công tác tổng hợp, báo cáo về tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng

e) Về công tác thẩm tra, thẩm định thiết kế xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu các công trình

f) Về công tác phối hợp Sở, ban, ngành kiểm tra việc chấp hành các quy định về an toàn lao động trong thi công xây dựng các công trình trên địa bàn

g) Về tình hình xử lý vi phạm về chất lượng, công tác quản lý chất lượng và an toàn thi công xây dựng

2.2) Về tình hình chất lượng, công tác quản lý chất lượng công trình

a) Số công trình đang thi công xây dựng và số công trình đã hoàn thành thi công xây dựng

b) Sự cố trong thi công xây dựng và khai thác, sử dụng công trình xây dựng

c) Tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng

- Thẩm tra, thẩm định thiết kế

- Kiểm tra công tác

nghiệm thu

- Chất lượng khảo sát,
thiết kế

- Chất lượng thi công xây
dựng

- Các giải thưởng về chất
lượng công trình

3) Số lượng các tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng vi phạm về quản lý chất lượng bị xử phạt hành chính và được đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng tại địa phương.

4) Số lượng các công trình bị đình chỉ thi công xây dựng, đình chỉ khai thác, sử dụng.

5) Các nội dung báo cáo khác
và kiến nghị

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 9

Đơn vị thực hiện: UBND quận - huyện

Định kỳ báo cáo: Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10/3, 10/6, 10/12 đối với báo cáo năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC
BỒI THƯỜNG GPMB CHƯƠNG TRÌNH DI DỜI NHÀ
TRÊN VÀ VEN KÊNH RẠCH - NĂM 20...**

(Tính đến ngày / /20.....)

Stt	Dự án	Chủ đầu tư	Quy mô (trường hợp)	Trong đó		Lũy kế BT GPMB đến năm 20... (trường hợp)	Đã thực hiện BT GPMB năm 20...(trường hợp)					Tiếp tục bồi thường (trường hợp)	Tổng giá trị bồi thường (tỷ đồng)	Đã được ghi vốn đến Quý .../20 ... (tỷ đồng)	Lũy kế ghi vốn đến Quý .../20 ... (tỷ đồng)	Đề xuất ghi vốn đợt tiếp theo (tỷ đồng)	Ghi chú (tiến độ cụ thể của dự án, các khó khăn vướng mắc - nếu có)
				Một phần	Toàn phần		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Tổng cộng						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I	Dự án đang thực hiện BT GPMB																
1																	
2																	
3																	
4																	

II Dự án chuẩn bị công tác bồi thường																
1																
2																
3																
III Dự án chưa có kế hoạch triển khai																
1																
2																
Tổng cộng (I+II+III)																

*** Ghi chú:**

- Cột (4)=(5)+(6) : Quy mô thực hiện BT GPMB toàn dự án;
- Cột (7) : Lũy kế thực hiện công tác BT GPMB tính đến hết tháng 12 năm trước năm thực hiện báo cáo;
- Cột (8)=(9)+(10)+(11)+(12) : Tình hình thực hiện BT BPMB trong năm thực hiện báo cáo;
- Cột (14) : Tổng giá trị thực hiện BT GPMB toàn dự án;
- Cột (15) : Lũy kế đã được UBND/TP ghi vốn thực hiện công tác BT GPMB từ khi bắt đầu dự án đến *khi thực hiện báo cáo, tính luôn giá trị vốn (16)*;
- Cột (16) : Giá trị đã được UBND/TP ghi vốn thực hiện công tác BT GPMB *gần nhất* khi thực hiện báo cáo;
- Cột (17) : Giá trị vốn đề xuất UBND/TP ghi vốn trong kế hoạch phân bổ vốn đợt tiếp theo.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 10

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Quản lý các khu chế xuất và khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/6, 10/12, 10/3 năm sau

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC TẾ
HOẠT ĐỘNG LĨNH VỰC VLXD TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN - HUYỆN...
/ KHU CHẾ XUẤT, KHU CÔNG NGHIỆP**

(Tính đến ngày.....)

STT	Tên đơn vị	Địa chỉ hoạt động			Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	VLXD do đơn vị khai thác; loại sản phẩm, hàng hóa do đơn vị sản xuất, kinh doanh		
		Khai thác	Sản xuất	Kinh doanh		Khai thác	Sản xuất	Kinh doanh
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9
1	Cơ sở A	Số 50 đường Nguyễn Văn C - P.1 - Q Thủ Đức		Số 17 đường Trần Xuân Soạn - P 1 - Q.4	Số ngày tháng ... năm... (Nơi cấp)	Đá		Đá, Gỗ
2	Công ty B		Số 7 đường Nguyễn Văn A - Xã B - H. Bình Chánh	Số 7 đường Nguyễn Văn A - Xã B- H. Bình Chánh	Số ngày tháng năm.... (Nơi cấp)		Gạch men	Gạch men
3	Doanh nghiệp C	Số 150 đường Kha Vạn Cân - P.1 - Q Thủ Đức		Số 117 đường Nguyễn Văn Thủ - P.5 -Q. Thủ Đức	Số ngày tháng năm.... (Nơi cấp)	Cát		Cát, Sắt thép các loại
...								

Ghi chú:

- Tại cột số 7, 8 và 9, đề nghị xác định cụ thể mặt hàng VLXD do tổ chức, cá nhân khai thác, sản xuất hoặc kinh doanh, tránh tình trạng nêu chung chung là “kinh doanh VLXD”.
- Chữ in nghiêng là những ví dụ minh họa.

Người lập biểu

(Ký tên, họ tên)

Ngày tháng năm

Ủy ban nhân dân quận/huyện ...
/Ban Quản lý các khu chế xuất và
công nghiệp
(ký tên, đóng dấu)

Biểu số 11

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân quận - huyện, các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực vật liệu xây dựng

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/6, 10/12, 10/2 năm sau

BÁO CÁO THỐNG KÊ SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ VẬT LIỆU XÂY DỰNG CHỦ YẾU

Tên doanh nghiệp:

Điện
thoại:

Địa chỉ trụ sở:

Địa điểm sản xuất:

STT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện cùng kỳ năm trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Tỷ lệ % thực hiện so cùng kỳ năm trước	Ghi chú
-1	-2	-3	-4	-5	(6)=(5)/(4)	-7
1	Xi măng	1000 tấn				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
2	Gạch ốp lát	1000 m²				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
3	Sứ vệ sinh	1000 sản phẩm				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
4	Kính xây dựng	1000 m²				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
5	Gạch xây các loại					
5,1	Gạch xây nung	1000 viên				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
5,2	Gạch xây không nung	1000 viên				

	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
6	Tấm lợp	1000 m²				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
7	Đá ốp lát	1000 m²				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
8	Vôi công nghiệp	1000 tấn				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					
9	Vật liệu xây dựng khác: ... (ghi cụ thể loại vật liệu)	<i>Tùy theo chủng loại vật liệu, đơn vị thể hiện đơn vị tính sản phẩm cho phù hợp:</i> 1000 tấn / 1000 m² / 1000 sản phẩm...				
	Tổng công suất thiết kế					
	Tổng sản lượng sản xuất					
	Tổng sản lượng tiêu thụ					

` - Khó khăn, vướng mắc của đơn vị (nếu có) trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh.

` - Đề xuất, kiến nghị

Ghi chú:

- Gạch xây nung: Quy đổi về loại 220 x 105 x 60 mm.
- Gạch xây không nung: Quy đổi về tiêu chuẩn 100 x 400 x 200 mm.
- Kính xây dựng: Các loại kính được quy đổi về loại 2 mm.
- Cột (7): Đề nghị ghi rõ địa điểm sản xuất.
- Chữ in nghiêng chỉ mang tính chất hướng dẫn.

Người lập biểu
(Ký tên, họ tên)

Ngày tháng năm
Đại diện đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Biểu số 12

Đơn vị thực hiện: Các Ban Quản lý khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao; các Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện; các chủ đầu tư xây dựng, nhà sản xuất VLXD không nung.

Định kỳ báo cáo: chậm nhất là ngày 10/6, 10/12, 10/2 năm sau

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÁC DỰ ÁN, CÔNG TRÌNH
XÂY DỰNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG BẮT BUỘC SỬ DỤNG
VẬT LIỆU XÂY KHÔNG NUNG TRÊN ĐỊA BÀN**

Số TT	Tên dự án/công trình	Địa điểm xây dựng	Chủ đầu tư	Địa chỉ - Điện thoại liên lạc của chủ đầu tư	Nguồn vốn thực hiện	Đơn vị lập DA, Đơn vị tư vấn thiết kế (Tên địa chỉ, điện thoại liên lạc, người phụ trách)	Tài liệu pháp lý (QĐ duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, QĐ duyệt điều chỉnh (nếu có); QĐ duyệt thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán và QĐ duyệt điều chỉnh (nếu có); QĐ ghi vốn (trường hợp nguồn vốn ngân sách TP); Giấy phép XD (trường hợp không sử dụng nguồn ngân sách TP)	Quy mô dự án/Công trình			Thời điểm khởi công	Tiến độ thực hiện	Tình hình sử dụng VLXKN theo quy định			Ghi chú
								Số tầng	Tổng diện tích sàn xây dựng (m2)	Tổng thể tích khối xây của công trình (m3)			Tỷ lệ (%) đã sử dụng VLXKN trong công trình	Loại VLXKN sử dụng; Đơn vị sản xuất, cung cấp	Định hướng sử dụng VLXKN trong kỳ báo cáo tiếp theo	

I/ DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH ĐÃ NGHIỆM THU HOÀN THÀNH, ĐƯA VÀO SỬ DỤNG															
1															
2															
...															
II- DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH ĐANG TRIỂN KHAI															
1															
2															
...															

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi tên)

Biểu số 13

Đơn vị thực hiện: UBND quận, huyện

Định kỳ báo cáo: chậm nhất ngày

10/6, 10/12, 10/3

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

Số: /BC-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO**Sơ kết 6 tháng hoặc tổng kết năm**
về tình hình hoạt động xây dựng trên địa bàn**I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC****1. Ban hành hoặc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật****2. Công tác xây dựng và quản lý quy hoạch**

a) Lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch ngành

b) Lập, thẩm định, quy hoạch xây dựng (vùng, đô thị, nông thôn, phân khu chức năng...)

3. Công tác cấp Giấy phép

a) Giấy phép xây dựng

b) Giấy phép xây dựng qua mạng (về số lượng, tỷ lệ % hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng nhận qua mạng), có đánh giá, đề xuất những giải pháp để nâng cao hiệu quả việc thực hiện cấp giấy phép xây dựng qua mạng tại đơn vị

c) Giấy phép khác

4. Quản lý chất lượng công trình xây dựng và chất lượng công trình xây dựng

a) Tham gia ý kiến thiết kế cơ sở

b) Thẩm định dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật

c) Thẩm tra thiết kế

d) Kiểm tra, nghiệm thu công trình hoàn thành

e) Sự cố công trình;

5. Quản lý trật tự đô thị**6. Quản lý chi phí đầu tư đối với nguồn vốn nhà nước****7. Quản lý sản xuất vật liệu xây dựng****8. Quản lý nhà và công sở****9. Công tác phát triển nhà ở, triển khai xây dựng nhà ở xã hội và thị trường bất động sản****10. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm****II. THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG****1. Công tác lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư**

Ngoài ra, Ủy ban nhân dân quận, huyện thống kê số liệu liên quan các dự án được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách trên địa bàn, gồm tiêu chí sau:

STT	Tên chỉ số	Đơn vị tính	Số liệu
01	Tỷ lệ trụ sở cơ quan nhà nước đảm bảo tiếp cận đối với người khuyết tật		
02	Tỷ lệ bệnh viện tuyến Trung ương đảm bảo tiếp cận đối với người khuyết tật		
03	Tỷ lệ bệnh viện tuyến tỉnh đảm bảo tiếp cận đối với người khuyết tật		
04	Số quận/huyện có Ủy ban nhân dân đảm bảo tiếp cận đối với người khuyết tật		

2. Công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu

3. Công tác quản lý thực hiện dự án

4. Công tác an toàn lao động

5. Thực hiện Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản

III. PHƯƠNG HƯỚNG

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận

- Sở Xây dựng (để báo cáo);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 199/HĐND-VP

Bình Tân, ngày 21 tháng 11 năm 2019

Về đính chính hình thức số văn bản

Nghị quyết 126/2019/NQ-HĐND tại kỳ họp
thứ chín Hội đồng nhân dân quận khóa II

Kính gửi:

- Tổ đại biểu Quốc hội số 3;
- Tổ đại biểu HĐND Thành phố 15,16;
- Thường trực UBND Thành phố;
- Sở Tư pháp Thành phố;
- Trung tâm Công báo Thành phố;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Thường trực UBND quận;
- Ban Thường trực UBMTTQVN quận;
- Các Ban HĐND quận;
- Các Tổ Đại biểu HĐND quận;
- Đại biểu HĐND quận;
- Văn phòng Quận ủy;
- Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Trường các Phòng, ban, ngành QLNN, ĐVSN quận;
- Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN 10 phường;
- Ban biên tập Website quận, Bản tin Bình Tân.

Ngày 22 tháng 7 năm 2019, Hội đồng nhân dân quận đã phát hành Nghị quyết số 126/2019/NQ-HĐND về bãi bỏ văn bản.

Do sơ xuất trong khâu phát hành, nay Thường trực Hội đồng nhân dân quận xin đính chính sai sót về hình thức số phát hành Nghị quyết “Số: 126/2019/NQ-HĐND” thành đúng là Nghị quyết “Số: 01/2019/NQ-HĐND”, toàn bộ nội dung Nghị quyết số 126/2019/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2019 không thay đổi.

Xin thông báo đến các đơn vị./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thanh Hùng

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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