



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 23

Ngày 15 tháng 4 năm 2014

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 27-3-2014 - Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND về điều chỉnh một số chế độ, chính sách hỗ trợ cho đối tượng người cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

- 31-3-2014 - Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 1. 8

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

- 20-3-2014 - Quyết định số 1337/QĐ-UBND về phê duyệt Chương trình Ứng dụng công nghệ thông tin ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2015 và định hướng đến năm 2020. 32

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 11-3-2014 - Quyết định số 705/QĐ-UBND về việc công bố kết quả hệ thống hóa kỳ đầu văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận 6 còn hiệu lực. 45

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 28-02-2014 - Quyết định số 3868/QĐ-UBND về công bố danh mục văn bản còn hiệu lực. 54

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 06-3-2014 - Quyết định số 2915/QĐ-UBND về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành. 66

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: 13/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về điều chỉnh một số chế độ, chính sách hỗ trợ cho đối tượng người cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh và Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh và tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình và cộng đồng;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2013/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh một số chế độ, chính sách hỗ trợ cho đối tượng người cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý;

Xét đề nghị của Liên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố tại Tờ trình số 6432/TTrLS-SLĐTBXH-SYT-LLTNXP ngày 29 tháng 5 năm 2013, Công văn số 8644/STC-HCSN ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Sở Tài chính, Công văn số 819/SLĐTBXH-KH ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 830/STP-VB ngày 25 tháng 02 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách hỗ trợ cho đối tượng cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý với những nội dung cụ thể như sau:

1. Về hỗ trợ tiền ăn:

a) Hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/ngày cho các đối tượng sau:

- Người sau cai nghiện ma túy hiện đang được hưởng mức tiền ăn là 12.000 đồng/người/ngày theo Thông tư liên tịch số 121/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ hỗ trợ đối

với người sau cai nghiện ma túy tại nơi cư trú; chế độ đóng góp và hỗ trợ đối với người sau cai nghiện ma túy tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

- Bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái đang được hưởng mức tiền ăn là 8.000 đồng/người/ngày theo Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn cho đối tượng bảo trợ xã hội bị ốm đau nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố và Sở Y tế quản lý.

b) Hỗ trợ tiền ăn là 30.000 đồng/ngày/người cho các đối tượng sau:

- Người đưa vào lưu trú tạm thời tại Trung tâm Tiếp nhận đối tượng xã hội Bình Triệu hiện đang được hưởng mức tiền ăn là 15.000 đồng/ngày/người theo Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh tại các cơ sở chữa bệnh do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý.

- Người đưa vào lưu trú tạm thời tại Trung tâm Hỗ trợ xã hội hiện đang được hưởng mức tiền ăn là 15.000 đồng/ngày/người theo Quyết định số 87/2010/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh, bổ sung một số chế độ cho đối tượng bảo trợ xã hội và cai nghiện ma túy, mại dâm; cán bộ, nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố.

2. Về các chế độ hỗ trợ khác cho người sau cai nghiện ma túy, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn:

a) Hỗ trợ mua sắm vật dụng cá nhân cho người sau cai nghiện ma túy, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn là 400.000 đồng/người/năm.

b) Hỗ trợ tiền ăn đi đường cho người sau cai nghiện, bệnh nhân Bệnh viện Nhân Ái, đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn là 40.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 05 ngày.

c) Hỗ trợ học nghề cho người sau cai nghiện và đối tượng bảo trợ xã hội là 2.000.000 đồng/người/khóa.

3. Về mức chuẩn để xác định trợ cấp xã hội (hệ số 1) cho các đối tượng bảo trợ xã hội và trại viên Khu điều trị phong Bến Sắn:

Nâng mức chuẩn để xác định trợ cấp xã hội (hệ số 1) từ 240.000 đồng lên 380.000 đồng, tương ứng tỷ lệ tăng lương tối thiểu từ năm 2011 (830.000 đồng) đến thời điểm hiện nay (1.150.000 đồng).

4. Về chính sách trợ cấp thường xuyên cho người ngưng hưởng chế độ mất sức lao động:

Tăng mức trợ cấp thường xuyên cho người ngưng hưởng chế độ mất sức lao động từ 150.000 đồng/người/tháng lên 380.000 đồng/người/tháng, tương ứng với tỷ lệ tăng lương tối thiểu từ năm 2007 (450.000 đồng) đến thời điểm hiện nay (1.150.000 đồng).

Điều 2. Thời gian thực hiện:

1. Thời gian thực hiện điều chỉnh, bổ sung các chế độ, chính sách nêu tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 1 của Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Thời gian thực hiện điều chỉnh chính sách trợ cấp thường xuyên đối với người ngưng hưởng chế độ mất sức lao động tại Khoản 4 Điều 1 của Quyết định này như sau:

a) Từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến 30 tháng 6 năm 2013: Mức hưởng 350.000 đồng/người/tháng;

b) Từ ngày 01 tháng 7 năm 2013: Mức hưởng 380.000 đồng/người/tháng.

Điều 3. Giao Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định tại Khoản 11, Điều 1 Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ chính sách xã hội của Thành phố; Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn cho đối tượng xã hội bị ốm đau nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế Thành phố

quản lý; Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 87/2010/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh, bổ sung một số chế độ cho đối tượng bảo trợ xã hội và cai nghiện ma túy, mại dâm; cán bộ, nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố; Điểm b Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh tại các cơ sở chữa bệnh do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố quản lý.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Y tế, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

Số: 01/2014/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 31 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 1****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại tờ trình số 175/TTr-NV ngày 27 tháng 3 năm 2014 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại tờ trình số 28/TTr-TP ngày 27 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 1”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 129/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Quận 1.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thành Kiên

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân quận; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân quận thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau đây:

a) Quy chế làm việc, chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân quận trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của cấp mình; đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Các chủ trương, biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương;

d) Thông qua đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận;

đ) Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

e) Các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến được áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định;

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất;

- Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận, của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong quận.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của quận.

3. Quyết định việc điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi cần thiết.

4. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, điều hành công việc khi đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các Khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, phù hợp với quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về quyết định đó;

d) Báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận về công việc được phân công phụ trách, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân quận; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố.

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Chịu trách nhiệm chính trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và pháp luật về tính hợp pháp của các nội dung tham mưu (thẩm quyền, quy trình, thủ tục, cơ sở pháp lý, nội dung, thời hạn giải quyết) trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình cũng như các nội dung công tác khác theo phân công, ủy quyền (không phân biệt nội dung tham mưu này do Thủ trưởng cơ quan trực tiếp phụ trách hay phân công cho cấp phó phụ trách).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc thụ lý, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận giải quyết các văn bản đến của Ủy ban nhân dân thành phố, các sở ngành thành phố và của các đơn vị có liên quan gửi đến Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp tiến độ thực hiện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo.

4. Giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận; phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

5. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

6. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện nghị quyết của Quận ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân quận chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của quận theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính

quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các đoàn thể quận gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân quận phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận chuẩn bị nội dung họp định kỳ hàng quý, 6 tháng giữa Thường trực Quận ủy, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận.

7. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi văn bản danh mục các đề án, nội dung công việc cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp; cơ quan thẩm định và thời gian trình;

b) Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường để tổ chức thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đoàn thể quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận (trường hợp cấp bách có văn bản chỉ đạo riêng);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác trong quý và Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 18 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trong tháng và xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trong tháng và Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Quận ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo đúng thời hạn quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo đề án, văn bản. Kế hoạch dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định (nếu cần thiết), tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung đề án, văn bản bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc bao gồm

1. Tờ trình: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải thông qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật, của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Ngoài ra, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng (trừ công tác cán bộ và tài chính).

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ký thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận một số văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ký với chức danh thừa ủy quyền được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ, trừ trường hợp có quy định khác.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) Ủy ban nhân dân quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch đi vắng, một Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan cho Văn phòng;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận và đại biểu trước phiên họp 05 ngày làm việc; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp:

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân quận có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí và trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì thảo luận đề án, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Họp giao ban hàng tuần: Nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được mời báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình;

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp; phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc

tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Khi có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với Công an quận đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn thành phố. Cụ thể:

a) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng đó;

b) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác quý, xây dựng chương trình công tác của quý sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý (trường hợp cấp bách theo chỉ đạo của thành phố sẽ có văn bản chỉ đạo riêng);

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác năm, xây dựng chương trình công tác của năm sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng 11 (trường hợp cấp bách theo chỉ đạo của thành phố sẽ có văn bản chỉ đạo riêng);

d) Thực hiện đúng thời gian quy định đối với các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Quận ủy; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền người đại diện phát ngôn có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt

Nam, các đoàn thể quận trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

1. Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp công

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố.

5. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân phường.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Xây dựng lịch tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, kiến nghị của công dân gửi Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết tranh chấp, khiếu nại; kết luận, quyết định xử lý tố cáo của Bộ ngành Trung ương, của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn Quận 1.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các

ngành, các cấp trên địa bàn quận, kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thành Kiên

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: 1337/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH****Về phê duyệt Chương trình Ứng dụng công nghệ thông tin
ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2015
và định hướng đến năm 2020****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/TW ngày 16 tháng 1 năm 2012, Hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng đồng bộ nhằm đưa nước ta cơ bản trở thành nước công nghiệp theo hướng hiện đại vào năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Đưa Việt Nam sớm mạnh về công nghệ thông tin và Truyền thông”;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Chương trình phát triển Công nghệ Thông tin - Truyền thông giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 5852/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Chương trình xây dựng hệ thống thông tin chuyên ngành;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 04/TTr-STTTT ngày 05 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình Ứng dụng công nghệ thông tin ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2015 và định hướng đến năm 2020.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Mạnh Hà

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

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

CHƯƠNG TRÌNH

Ứng dụng công nghệ thông tin ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2015 và định hướng đến năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1337/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. MỤC TIÊU CHUNG

Ứng dụng công nghệ thông tin vào văn hóa, du lịch nhằm xây dựng Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch cho Thành phố, tạo điều kiện thuận lợi để đưa thông tin văn hóa, du lịch đến người dân và khách du lịch.

Chương trình “Ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2015 và định hướng đến năm 2020” phải phù hợp với:

- Chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và tự động hóa vào phát triển hệ thống dữ liệu thống kê của ngành văn hóa, du lịch; di sản văn hóa, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm, thư viện được phê duyệt tại Quyết định số 4227/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ ngành văn hóa, thể thao và du lịch giai đoạn 2013 - 2020, tầm nhìn 2030;

- Chủ trương của Thành phố trong Chương trình phát triển Công nghệ Thông tin - Truyền thông giai đoạn 2011 - 2015 được phê duyệt tại Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2012 và Chương trình xây dựng hệ thống thông tin chuyên ngành được phê duyệt tại Quyết định số 5852/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Đối với cơ quan quản lý nhà nước

- Xây dựng các quy chế và quy định làm cơ sở pháp lý cho việc vận hành và khai thác thông tin trong Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố.

- Xây dựng được Trung tâm dữ liệu văn hóa, du lịch thống nhất làm cơ sở nền tảng cho việc xây dựng, triển khai các mạng thông tin quản lý văn hóa, du lịch Thành phố.

- Tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đều được trang bị hệ thống mạng LAN, đường truyền số liệu chuyên dùng và các thiết bị phục vụ cho việc kết nối với Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố.

- 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được triển khai và sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc trong quá trình chỉ đạo điều hành và báo cáo kết quả thực hiện công việc cho lãnh đạo các cấp.

- 100% các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham gia vào Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố thông qua các mạng thông tin văn hóa, du lịch.

- 100% các thông tin, di tích văn hóa, sự kiện du lịch phải được quản lý và thường xuyên cập nhật tình trạng thông qua Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố.

- Tuyên truyền và phổ biến đến người dân, khách du lịch mọi thông tin, đặc điểm văn hóa, du lịch của Thành phố.

2. Đối với phục vụ người dân và khách du lịch

- Tăng cường hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn hóa, du lịch trên địa bàn Thành phố. Ứng dụng công nghệ thông tin cho các mục đích quảng bá, phân phối và cung cấp các sản phẩm và dịch vụ du lịch.

- Cung cấp các thông tin văn hóa, du lịch cần thiết về Thành phố Hồ Chí Minh cho người dân và du khách.

- Cung cấp các lựa chọn cần thiết và tin cậy các sản phẩm du lịch tại Thành phố, các sản phẩm du lịch liên kết giữa thành phố với các địa phương, trung tâm du lịch của khu vực và thế giới.

- Cung cấp kênh thông tin đa phương tiện, tương tác có hệ thống để đáp ứng đầy đủ nhu cầu thông tin của du khách khi đến du lịch tại Thành phố.

- Cung cấp công cụ để giao tiếp giữa cơ quan quản lý nhà nước, các doanh nghiệp, đơn vị trung gian và người dân, du khách. Là công cụ hiệu quả triển khai các chương trình khuyến mại, xúc tiến, kích cầu du lịch thành phố, liên kết được đông đảo các doanh nghiệp, các tổ chức kinh doanh, dịch vụ du lịch, cơ sở lưu trú du lịch, mua sắm, vận chuyển du lịch... góp phần phát triển du lịch Thành phố.

- Thiết lập mối liên kết chặt chẽ giữa di sản văn hóa và công nghệ thông tin để cải tiến cách thức quản lý các di tích, di sản văn hóa vật thể và phi vật thể.

- Hệ thống hóa thông tin, truyền thông như là phương tiện để du lịch di sản văn hóa đạt lợi thế cạnh tranh và phát triển bền vững.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Kiến trúc tổng thể công nghệ thông tin trong ngành văn hóa - du lịch

a) Nội dung thực hiện

- Xây dựng kiến trúc tổng thể ứng dụng công nghệ thông tin cho ngành văn hóa - du lịch: kiến trúc công nghệ thông tin, các chuẩn kết nối và tiêu chí cho việc liên thông kết nối và tích hợp.

- Trên cơ sở một hệ thống phân cấp nhiệm vụ và quyền hạn phù hợp với chức năng quản lý nhà nước của từng cấp đơn vị quản lý, xây dựng giải pháp tổng thể thống nhất về quản lý văn hóa - du lịch; thông tin văn hóa - du lịch được chia sẻ giữa các cơ quan chuyên môn quản lý; quy trình ISO điện tử giúp thủ tục luân chuyển điều hành xử lý hồ sơ được minh bạch và đơn giản hóa; thông tin hồ sơ quản lý được pháp lý hóa dưới dạng điện tử thay thế hồ sơ trên giấy tại các cơ sở dữ liệu phân tán thuộc 3 cấp quản lý.

- Kiến trúc tổng thể công nghệ thông tin trong ngành văn hóa - du lịch cần được lập, ban hành làm cơ sở đầu tư các dự án thành phần thuộc các hợp phần tiếp theo.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông; Các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

2. Triển khai các hệ thống thông tin dùng chung của Thành phố

a) Nội dung thực hiện

Triển khai các hệ thống thông tin dùng chung của Thành phố như: Hệ thống Thư điện tử; Hệ thống quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc; Hệ thống quản lý Cán bộ, công chức và viên chức; Hệ thống quản lý tài sản công; Hệ thống quản lý Khiếu nại - Tố cáo; Hệ thống quản lý Thi đua - Khen thưởng.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

3. Xây dựng quy chế vận hành và khai thác Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch Thành phố gồm: các quy trình về kết nối và cung cấp thông tin, các quy định về quản lý và sử dụng thông tin, phân định trách nhiệm và quyền hạn của các thành phần tham gia vào hệ thống, chia sẻ và truyền tải thông tin, truy xuất và kết xuất thông tin.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014.

4. Xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin ngành văn hóa, du lịch

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ Hệ thống thông tin văn hóa, du lịch thành phố gồm:

- Hoàn chỉnh hạ tầng công nghệ thông tin tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Đầu tư trang thiết bị tại các phòng ban, đơn vị quản lý nhà nước, công trình công cộng trong lĩnh vực văn hóa, du lịch tại 24 quận huyện theo mô hình chung của Thành phố.

- Đảm bảo tất cả các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được trang bị đầy đủ hạ tầng phục vụ cho công tác quản lý và điều hành.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

5. Xây dựng Hệ thống thông tin chuyên ngành văn hóa, du lịch

a) Nội dung thực hiện

Áp dụng các công cụ và công nghệ tiên tiến như RFID, ảnh cầu, hệ thống thông tin địa lý (GIS), khai thác thông tin thông minh (BI):

- Xây dựng kho dữ liệu tập trung cho các lớp thông tin nền của Hệ thống thông tin văn hóa:

+ Hệ thống thông tin di sản văn hóa vật thể, bảo tàng và di sản văn hóa phi vật thể Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Xây dựng kho dữ liệu tập trung cho quy hoạch khảo cổ thành phố;

+ Xây dựng bảo tàng, di tích ảo dựa trên công nghệ 3D và ảnh cầu.

+ Xây dựng các phần mềm quản lý, ứng dụng hệ thống thông tin địa lý trong lĩnh vực quản lý nhà nước về di sản văn hoá và công tác đặt đổi tên đường, công trình công cộng:

+ Phần mềm quản lý đăng ký di vật, cổ vật;

+ Phần mềm quản lý hiện vật thuộc bảo tàng, di tích của Thành phố;

+ Ứng dụng hệ thống thông tin địa lý trong quản lý di sản văn hóa của Thành phố (bao gồm: di sản văn hóa vật thể, bảo tàng và di sản văn hóa phi vật thể);

+ Ứng dụng hệ thống thông tin địa lý trong quy hoạch khảo cổ của Thành phố;

+ Ứng dụng hệ thống thông tin địa lý trong công tác đặt đổi tên đường, công trình công cộng của Thành phố;

- Xây dựng kho dữ liệu tập trung cho các lớp thông tin nền của Hệ thống thông tin du lịch:

+ Hệ thống thông tin quản lý địa điểm du lịch và du lịch địa chỉ;

+ Hệ thống thông tin quản lý sự kiện du lịch;

+ Hệ thống thông tin GIS cho du lịch.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, các Bảo tàng Thành phố, các Công ty du lịch.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

6. Xây dựng Trung tâm dữ liệu văn hóa, du lịch

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng trung tâm dữ liệu văn hóa, du lịch tại Trung tâm dữ liệu thành phố để tập trung toàn bộ các thông tin, dữ liệu từ hệ thống thông tin văn hóa, du lịch và các thông tin liên thông, tích hợp với các hệ thống thông tin văn hóa, du lịch của các tỉnh/thành phố khác. Trung tâm dữ liệu văn hóa, du lịch gồm các thành phần:

- Hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác xử lý, phân tích, truy xuất và lưu trữ thông tin, dữ liệu tập trung;

- Các hệ thống thông tin văn hóa, du lịch triển khai tập trung.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

7. Xây dựng cổng thông tin du lịch đa phương tiện và thông tin văn hóa và di sản văn hóa Thành phố

a) Thông tin văn hóa và di sản văn hóa

- Nội dung thực hiện

Xây dựng cổng thông tin văn hóa và di sản văn hoá nhằm xác định, bảo vệ và phát huy nền văn hóa và di sản văn hoá của Thành phố. Thông qua cách bảo vệ, bảo tồn và duy trì di sản văn hóa và văn hóa quan trọng của quá khứ và hiện tại, cổng thông tin cung cấp các công dân tương lai và du khách của thành phố cơ hội để học hỏi, thưởng thức và đánh giá các khía cạnh quan trọng của di sản tại Thành phố, trong đó bao gồm:

+ Công bố thông tin văn hóa, di sản văn hoá của Thành phố;

+ Bản đồ vị trí hệ thống di sản Thành phố;

+ Các nghiên cứu cung cấp những ý tưởng, kiến thức mới làm cơ sở để bảo tồn, quản lý giá trị văn hóa và di sản Thành phố;

+ Các phương pháp bảo tồn, duy trì các giá trị văn hóa và di sản quan trọng của cảnh quan, tài nguyên, địa điểm, đối tượng, phong tục và truyền thống;

+ Khuyến khích người dân, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thành phố đăng ký thông tin di sản để cơ quan thẩm quyền xem xét và đưa vào hệ thống di sản Thành phố.

- Tổ chức thực hiện

+ Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, các công ty du lịch tại Thành phố.

- Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

b) Thông tin du lịch đa phương tiện

- Nội dung thực hiện

Xây dựng công thông tin du lịch đa phương tiện Thành phố Hồ Chí Minh với các chức năng như:

+ Thông tin về địa điểm du lịch: cung cấp các kiến thức cần có cho du khách về các địa điểm du lịch trước, trong và sau khi tham quan;

+ Cung cấp thông tin các chuyến du lịch: tổng hợp và cung cấp đầy đủ thông tin được cập nhật mới nhất liên quan đến du lịch tại Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Thương mại dịch vụ: cung cấp khả năng giao dịch thuận tiện, nhanh chóng về mọi vấn đề trong du lịch như giải đáp thắc mắc, đặt chỗ, đăng ký tua, đặt yêu cầu riêng, dịch vụ visa, vé máy bay, thanh toán điện tử, ...;

+ Mạng xã hội và tư vấn trực tuyến: cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp, tổ chức du lịch đăng tải, quảng bá thông tin và các dịch vụ du lịch của mình trên cổng thông tin du lịch Thành phố.

- Tổ chức thực hiện

+ Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, các Công ty du lịch tại Thành phố.

- Thời gian thực hiện: Năm 2014 - 2015.

8. Xây dựng mạng lưới thông tin du lịch công cộng

a) Nội dung thực hiện

Xây dựng mạng lưới thông tin du lịch công cộng gồm:

- Tổng đài thông tin du lịch Thành phố;
- Trạm thông tin du lịch du lịch.

b) Tổ chức thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2014.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo phát triển Công nghệ thông tin - truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012 - 2015 và định hướng đến năm 2020.

2. Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm:

- Chủ trì tổ chức triển khai và thực hiện chương trình;
- Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình; Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ 6 tháng và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết để thúc đẩy thực hiện Chương trình;
- Tổ chức sơ kết hàng năm thực hiện Chương trình để rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình thực hiện.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tham mưu, bố trí kinh phí kịp thời để triển khai thực hiện Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành văn hóa, du lịch Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012 - 2015 và định hướng đến năm 2020 theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung thuộc Chương trình./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

PHỤ LỤC
CÁC LỚP THÔNG TIN VỀ DI SẢN VĂN HOÁ
VÀ TÊN ĐƯỜNG, CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG

I. DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

1. Danh mục các di sản văn hoá phi vật thể;

2. Tên gọi: Xác định tên thường gọi và tên gọi khác (nếu có);

3. Loại hình: Xác định loại hình di sản văn hóa phi vật thể. Trường hợp di sản văn hóa phi vật thể thuộc nhiều loại hình thì xác định đầy đủ các loại hình có liên quan;

4. Địa điểm: Xác định địa danh nơi di sản văn hóa phi vật thể đang tồn tại; di sản văn hóa phi vật thể tồn tại ở nhiều địa điểm trong tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì ghi cụ thể đến cấp phường, xã, thị trấn;

5. Chủ thể văn hóa:

a) Trường hợp chủ thể văn hóa là một cá nhân: Xác định rõ họ và tên, tuổi, dân tộc, nghề nghiệp, địa chỉ và những thông tin liên quan đến quá trình thực hành di sản văn hóa phi vật thể;

b) Trường hợp chủ thể văn hóa là cộng đồng, nhóm người: Xác định tên thường gọi của cộng đồng, nhóm người và thông tin về những người đại diện cho cộng đồng, nhóm người đó. Thông tin về những người đại diện cần xác định như quy định tại điểm a khoản này.

6. Miêu tả:

a) Quá trình ra đời, tồn tại của di sản văn hóa phi vật thể;

b) Hình thức biểu hiện, quy trình thực hành, công trình kiến trúc, hiện vật và không gian văn hóa liên quan cùng với các sản phẩm vật chất, tinh thần được tạo ra trong quá trình thực hành di sản văn hóa phi vật thể;

7. Hiện trạng: Xác định khả năng duy trì, nguy cơ, nguyên nhân mai một của di sản văn hóa phi vật thể;

8. Đánh giá giá trị: Xác định giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học và vai trò của di sản văn hóa phi vật thể đối với đời sống cộng đồng hiện nay;

9. Biện pháp bảo vệ;

10. Thư mục tài liệu có liên quan tới di sản văn hóa phi vật thể: Các xuất bản phẩm, tư liệu khảo sát điền dã và tài liệu khác.

II. DI TÍCH LỊCH SỬ - VĂN HOÁ, DANH LAM THẮNG CẢNH

1. Danh mục di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh;
2. Tên gọi di tích;
3. Địa điểm và đường đi đến di tích:
 - a) Địa điểm di tích;
 - b) Đường đi đến di tích.
4. Phân loại di tích;
5. Sự kiện, nhân vật lịch sử, đặc điểm của di tích;
6. Sinh hoạt văn hóa tín ngưỡng liên quan đến di tích;
7. Khảo tả di tích;
8. Sơ đồ phân bố di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích;
9. Giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích;
10. Thực trạng bảo vệ và phát huy giá trị di tích:
 - a) Tên của tổ chức, cá nhân trực tiếp là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích và thực trạng việc tổ chức bảo vệ và phát huy giá trị di tích;
 - b) Quyết định thành lập Ban quản lý di tích của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).
11. Phương hướng bảo vệ và phát huy giá trị di tích;
12. Thư mục tài liệu tham khảo liên quan đến việc nghiên cứu, bảo vệ và phát huy giá trị di tích;
13. Xác định cá nhân, tổ chức lập lý lịch di tích.

III. QUY HOẠCH KHẢO CỔ

1. Vị trí và tên gọi địa điểm khảo cổ;
2. Thông tin khoa học về các di tích, di vật được phát hiện;
3. Ranh giới, diện tích địa điểm khảo cổ;
4. Kế hoạch thăm dò, khai quật địa điểm khảo cổ;
5. Phương án bảo vệ và phát huy giá trị địa điểm khảo cổ.

IV. TÊN ĐƯỜNG

1. Danh mục tên đường;
2. Tên đường, số hiệu đường bộ;
3. Lý trình: Chiều dài, điểm đầu, điểm cuối;
4. Kết cấu mặt đường: Bê-tông nhựa, bê-tông xi-măng, đường đất...;
5. Quyết định đặt tên đường;
6. Tiểu sử của danh nhân, nhân vật lịch sử được đặt tên đường (tiểu sử của nhân vật, thông tin về địa danh được đặt tên đường...);
7. Thay đổi về tên đường: được đổi tên vào những năm nào (nếu có).

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

Số: 705/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 11 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố kết quả hệ thống hóa kỳ đầu văn bản quy phạm pháp luật
của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận 6 còn hiệu lực****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy

ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận 6 tại Công văn số 45/TP ngày 06 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố kết quả hệ thống hóa kỳ đầu văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận 6 còn hiệu lực (theo Danh mục đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Tư pháp quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6 CÒN HIỆU LỰC TRONG KỲ ĐẦU
HỆ THỐNG HÓA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 705/QĐ-UBND
ngày 11/3/2014 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
I. LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ					
1	Nghị quyết	Số: 19/2006/NQ-HĐND Ngày 20 tháng 12 năm 2006	Về phân loại đơn vị hành chính phường trên địa bàn quận 6 theo tinh thần Nghị định số 159/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ	27/12/2006	
2	Nghị quyết	Số: 09/2007/NQ-HĐND Ngày 18 tháng 7 năm 2007	Về nhiệm vụ lập, điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 các khu dân cư liên phường trên địa bàn quận 6	25/7/2007	
3	Nghị quyết	Số: 01/2008/NQ-HĐND Ngày 11 tháng 7 năm 2008	Về nhiệm vụ điều chỉnh đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị quận 6 đến năm 2020	18/7/2008	
4	Nghị quyết	Số: 04/2008/NQ-HĐND Ngày 17 tháng 12 năm 2008	Về quy hoạch lộ giới đường dưới 12 mét (quy hoạch hẻm) trên địa bàn quận 6	24/12/2008	

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC					
5	Quyết định	Số:1826/2007/QĐ-UBND Ngày 27 tháng 7 năm 2007	Về việc ban hành “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận 6”	27/7/2007	
6	Quyết định	Số:1827/2007/QĐ-UBND Ngày 27 tháng 7 năm 2007	Về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 6”	27/7/2007	
7	Quyết định	Số: 07/2008/QĐ-UBND Ngày 12 tháng 6 năm 2008	Về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6	12/6/2008	
8	Quyết định	Số: 03/2009/QĐ-UBND Ngày 19 tháng 02 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 6	19/02/2009	
9	Quyết định	Số: 04/2009/QĐ-UBND Ngày 19 tháng 02 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận 6	19/02/2009	
10	Quyết định	Số: 05/2009/QĐ-UBND Ngày 10 tháng 3 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 6	10/3/2009	
11	Quyết định	Số: 07/2009/QĐ-UBND Ngày 12 tháng 3 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 6	12/3/2009	
12	Quyết định	Số: 08/2009/QĐ-UBND Ngày 19 tháng 3 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 6	19/3/2009	
13	Quyết định	Số: 11/2009/QĐ-UBND Ngày 04 tháng 5 năm 2009	Về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6	04/5/2009	
14	Quyết định	Số: 13/2009/QĐ-UBND Ngày 09/7/2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hoá và Thông tin quận 6	16/7/2009	

15	Quyết định	Số: 16/2009/QĐ-UBND Ngày 07 tháng 9 năm 2009	Về thành lập Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 6	14/9/2009	
16	Quyết định	Số: 19/2009/QĐ-UBND Ngày 23 tháng 10 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 6	30/10/2009	
17	Quyết định	Số: 20/2009/QĐ-UBND Ngày 27 tháng 11 năm 2009	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 6	04/12/2009	
18	Quyết định	Số: 02/2010/QĐ-UBND Ngày 26 tháng 02 năm 2010	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6	05/3/2010	
19	Quyết định	Số: 04/2010/QĐ-UBND Ngày 01 tháng 4 năm 2010	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 6	08/4/2010	
20	Quyết định	Số: 05/2010/QĐ-UBND Ngày 05 tháng 5 năm 2010	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6	12/5/2010	
21	Quyết định	Số: 06/2010/QĐ-UBND Ngày 02 tháng 8 năm 2010	Về ban hành Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân quận 6	09/8/2010	
22	Quyết định	Số: 10/2010/QĐ-UBND Ngày 08 tháng 11 năm 2010	Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6	15/11/2010	
23	Quyết định	Số: 01/2011/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 01 năm 2011	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 6	13/01/2011	
24	Quyết định	Số: 03/2011/QĐ-UBND Ngày 18 tháng 3 năm 2011	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6	25/3/2011	
25	Quyết định	Số: 04/2011/QĐ-UBND Ngày 22 tháng 3 năm 2011	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6	29/3/2011	

26	Quyết định	Số: 06/2011/QĐ-UBND Ngày 09 tháng 6 năm 2011	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 6	16/6/2011	
27	Quyết định	Số: 01/2013/QĐ-UBND Ngày 30 tháng 5 năm 2013	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 6	06/6/2013	
28	Quyết định	Số: 02/2013/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 11 năm 2013	Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 6	13/11/2013	
III. LĨNH VỰC QUY ĐỊNH VỀ PHÁT NGÔN, CUNG CẤP THÔNG TIN, VĂN HÓA CÔNG SỞ					
29	Quyết định	Số: 02/2009/QĐ-UBND Ngày 21 tháng 01 năm 2009	Ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí trên địa bàn quận 6	31/01/2009	
30	Quyết định	Số: 07/2011/QĐ-UBND Ngày 11 tháng 10 năm 2011	Về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận 6	18/10/2011	
IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VỀ ĐẦU TƯ - KINH TẾ, VĂN HÓA - XÃ HỘI, GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC					
31	Quyết định	Số: 17/2008/QĐ-UBND Ngày 03 tháng 01 năm 2008	Về ban hành quy định về quy trình thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn quận 6	13/01/2008	
32	Quyết định	Số: 12/2009/QĐ-UBND Ngày 20 tháng 5 năm 2009	Ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội được nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động	01/6/2009	
33	Quyết định	Số: 14/2009/QĐ-UBND Ngày 10 tháng 7 năm 2009	Về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 22/NQ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Chính phủ	20/7/2009	

34	Quyết định	Số: 05/2011/QĐ-UBND Ngày 18 tháng 5 năm 2011	Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế trên địa bàn quận 6	25/5/2011	
35	Quyết định	Số: 08/2011/QĐ-UBND Ngày 18 tháng 10 năm 2011	Ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải xây dựng trên địa bàn quận 6	25/10/2011	
V. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ					
36	Quyết định	Số: 09/2011/QĐ-UBND Ngày 05 tháng 12 năm 2011	Ban hành quy định về độ mật tài liệu của Ủy ban nhân dân quận 6 và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6	15/12/2011	
37	Quyết định	Số: 01/2012/QĐ-UBND Ngày 09 tháng 4 năm 2012	Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 6	16/4/2012	
VI. LĨNH VỰC KIỂM TRA, XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT					
38	Quyết định	Số: 17/2009/QĐ-UBND Ngày 29 tháng 9 năm 2009	Về công bố văn bản còn hiệu lực	29/9/2009	
39	Quyết định	Số: 18/2009/QĐ-UBND Ngày 29 tháng 9 năm 2009	Về công bố văn bản hết hiệu lực	29/9/2009	
40	Quyết định	Số: 08/2010/QĐ-UBND Ngày 02 tháng 11 năm 2010	Về bãi bỏ văn bản	09/11/2010	
41	Quyết định	Số: 02/2012/QĐ-UBND Ngày 31 tháng 5 năm 2012	Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6	07/6/2012	

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC HỘI				
42	Quyết định	Số: 03/2012/QĐ-UBND Ngày 24 tháng 7 năm 2012	Về việc phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn Quận 6	31/7/2012
VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG				
43	Quyết định	Số: 04/2012/QĐ-UBND Ngày 22 tháng 8 năm 2012	Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận 6	29/8/2012
IX. LĨNH VỰC DÂN SỐ, KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH				
44	Quyết định	Số: 10/2008/QĐ-UBND Ngày, tháng, năm ban hành: 21/7/2008	Về ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 47/NQ-TW ngày 22/02/2005 của Bộ Chính trị về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình	21/7/2008
X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC				
45	Quyết định	Số: 15/2009/QĐ-UBND Ngày 28 tháng 7 năm 2009	Về ban hành Quy chế tuyển dụng, điều động cán bộ, công chức và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo	04/8/2009
XI. LĨNH VỰC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH				
46	Quyết định	Số: 21/2009/QĐ-UBND Ngày 02 tháng 12 năm 2009	Ban hành Quy chế phối hợp xử lý các hành vi vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường thuộc địa bàn quận 6	09/12/2009
47	Quyết định	Số: 07/2010/QĐ-UBND Ngày 20 tháng 10 năm 2010	Ban hành quy chế phối hợp trong công tác cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính trong lĩnh vực xây dựng trên địa bàn quận 6	27/10/2010

XII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

48	Quyết định	Số: 03/2010/QĐ-UBND Ngày 23 tháng 3 năm 2010	Về ban hành Kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 trên địa bàn quận 6	30/3/2010	
Tổng số: 48 văn bản					

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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

Số: 3868/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 28 tháng 02 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH****Về công bố danh mục văn bản còn hiệu lực****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 92/TTr-TP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Trưởng phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành còn hiệu lực thuộc đối tượng hệ thống hóa trong kỳ báo cáo năm 2006 - năm 2013 (*Đính kèm danh mục văn bản*)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Tư pháp,

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tươi

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA NĂM 2006 - 2013

(Kèm theo Quyết định số 3868/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; Ngày tháng năm ban hành văn bản	Tên gọi văn bản Trích yếu nội dung của văn bản	Tình trạng kiếm khuyết của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
1	Quyết định	20/2006/QĐ-UBND Ngày 31/3/2006	Về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo phòng không nhân dân huyện Bình Chánh		07/04/2006	
2	Quyết định	25/2006/QĐ-UBND Ngày 4/5/2006	Về việc ban hành quy chế hoạt động Quy chế tạm thời về tổ chức, quản lý và hoạt động của lực lượng làm nhiệm vụ thu gom rác dân lập trên địa bàn huyện Bình Chánh		11/05/2006	
3	Quyết định	05/2007/QĐ-UBND Ngày 9/2/2007	Về việc ban hành chương trình hành động chấn chỉnh và nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, giáo dục trên địa bàn huyện Bình Chánh		16/02/2007	
4	Quyết định	06/2007/QĐ-UBND Ngày 6/3/2007	Về việc ban hành Quy định về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn huyện Bình Chánh		13/03/2007	

5	Quyết định	07/2007/QĐ-UBND Ngày 20/9/2007	Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại các cơ quan Hành chính sự nghiệp		27/09/2007	
6	Quyết định	08/2007/QĐ-UBND Ngày 20/9/2007	Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phương tiện đi lại tại cơ quan hành chính sự nghiệp		27/09/2007	
7	Quyết định	02/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
8	Quyết định	03/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
9	Quyết định	04/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
10	Quyết định	05/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
11	Quyết định	06/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
12	Quyết định	07/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	

13	Quyết định	08/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
14	Quyết định	09/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
15	Quyết định	10/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Thanh tra huyện Bình Chánh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
16	Quyết định	11/2008/QĐ-UBND Ngày 24/6/2008	Về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		01/07/2008	
17	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		21/05/2010	
18	Quyết định	03/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		21/05/2010	
19	Quyết định	05/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		21/05/2010	
20	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		21/05/2010	

21	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh	Đã được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND ngày 23/9/2011	21/05/2010	
22	Quyết định	08/2010/QĐ-UBND Ngày 14/5/2010	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện Bình Chánh	Đã được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ngày 01/7/2011	21/05/2010	
23	Quyết định	09/2010/QĐ-UBND Ngày 25/5/2010	Về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện Bình Chánh		01/06/2010	
24	Quyết định	12/2010/QĐ-UBND Ngày 20/9/2010	Về thành lập Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		27/9/2010	
25	Quyết định	13/2010/QĐ-UBND Ngày 20/9/2010	Về thành lập Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		27/9/2010	
26	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND Ngày 3/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		10/03/2011	
27	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND Ngày 3/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		10/03/2011	

28	Quyết định	04/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		07/04/2011	
29	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		07/04/2011	
30	Quyết định	06/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		07/04/2011	
31	Quyết định	07/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		07/04/2011	
32	Quyết định	08/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		07/04/2011	
33	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND Ngày 4/4/2011	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân huyện Bình Chánh		11/04/2011	
34	Quyết định	10/2011/QĐ-UBND Ngày 1/7/2011	Về sửa đổi bổ sung Điều b, Khoản 2 Điều 3 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 14/5/2010		08/07/2011	
35	Quyết định	11/2011/QĐ-UBND Ngày 20/7/2011	Về sửa đổi bổ sung một số Điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 31/3/2011		27/07/2011	

36	Quyết định	14/2011/QĐ-UBND Ngày 15/9/2011	Về phê duyệt Đề án nông thôn mới xã Bình Chánh, huyện Bình Chánh giai đoạn 2011-2015	Đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 13/10/2011	15/09/2011	
37	Quyết định	15/2011/QĐ-UBND Ngày 15/9/2011	Về phê duyệt Đề án nông thôn mới xã Bình Lợi, huyện Bình Chánh giai đoạn 2011 - 2015	Đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 13/10/2011	15/09/2011	
38	Quyết định	16/2011/QĐ-UBND Ngày 15/9/2011	Về phê duyệt Đề án nông thôn mới xã Qui Đức, huyện Bình Chánh giai đoạn 2011 - 2015	Đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 13/10/2011	15/09/2011	
39	Quyết định	17/2011/QĐ-UBND Ngày 15/9/2011	Về phê duyệt Đề án nông thôn mới xã Đa Phước, huyện Bình Chánh giai đoạn 2011 - 2015	Đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 13/10/2011	15/09/2011	
40	Quyết định	18/2011/QĐ-UBND Ngày 23/9/2011	Về sửa chữa, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 14/5/2010 của UBND huyện Bình Chánh		30/09/2011	

41	Quyết định	19/2011/QĐ-UBND Ngày 13/10/2011	Về sửa đổi bổ sung một số Điều của Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND, Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND, Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND và Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh		20/10/2011	
42	Quyết định	20/2011/QĐ-UBND Ngày 27/10/2011	Ban hành Quy định về việc khen thưởng khi thôi việc đối với Trưởng (Phó) ấp, khu phố; Tổ trưởng (Tổ phó) Tổ nhân dân, Tổ dân phố trên địa bàn huyện Bình Chánh		01/01/2012	
43	Quyết định	21/2011/QĐ-UBND Ngày 10/11/2011	Về ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn huyện Bình Chánh		28/11/2011	
44	Quyết định	22/2011/QĐ-UBND Ngày 22/11/2011	Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại huyện Bình Chánh		29/12/2011	
45	Quyết định	23/2011/QĐ-UBND Ngày 15/12/2011	Ban hành Kế hoạch kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức		01/01/2012	
46	Quyết định	02/2012/QĐ-UBND Ngày 14/3/2012	Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đăng ký Quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh		20/03/2012	
47	Quyết định	09/2012/QĐ-UBND Ngày 06/6/2012	Về sửa đổi bổ sung một số nội dung của Chỉ thị số 03/2010/CT-UBND và Chỉ thị số 04/2010/CT-UBND ngày 10/6/2010		13/06/2012	

48	Quyết định	11/2012/QĐ-UBND Ngày 7/10/2012	Ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích văn hóa được xếp hạng cấp Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh		14/10/2012	
49	Quyết định	02/2013/QĐ-UBND Ngày 10/1/2013	Ban hành Kế hoạch chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế-xã hội, an ninh-quốc phòng và ngân sách Huyện; Chương trình công tác của UBND huyện Bình Chánh năm 2013		17/01/2013	
50	Quyết định	03/2013/QĐ-UBND Ngày 31/5/2013	Ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động của Đội quản lý trật tự đô thị trực thuộc Phòng Quản lý đô thị huyện Bình Chánh		07/06/3013	
51	Chi thị	03/2008/CT-UBND Ngày 6/5/2008	Về tổ chức thực hiện công tác giáo dục quốc phòng - an ninh trong tình hình mới		06/05/2008	
52	Chi thị	03/2010/CT-UBND Ngày 10/6/2010	Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về đất đai xây dựng trên địa bàn huyện Bình Chánh	Đã được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 6/6/2012	17/06/2010	
53	Chi thị	04/2010/CT-UBND Ngày 10/6/2010	Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về môi trường trên địa bàn huyện Bình Chánh	Đã được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 6/6/2012	17/06/2010	

54	Chỉ thị	02/2011/CT-UBND Ngày 14/01/2011	Về tăng cường các biện pháp quản lý Nhà nước đối với các dự án đầu tư từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước trên địa bàn huyện Bình Chánh		21/01/2011	
55	Chỉ thị	05/2011/CT-UBND Ngày 16/3/2011	Về triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2011/NQ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2011 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu, tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, đảm bảo an sinh xã hội.		16/03/2011	
56	Chỉ thị	07/2011/CT-UBND Ngày 4/7/2011	Về phát động phong trào thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2011 và Kế hoạch 5 năm (2011-2015) theo Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đảng		04/07/2011	
57	Chỉ thị	08/2011/CT-UBND Ngày 7/7/2011	Về triển khai thực hiện các văn bản pháp luật quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự trên địa bàn Huyện		14/07/2011	
58	Chỉ thị	06/2012/CT-UBND Ngày 14/5/2012	Về tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn Huyện		21/05/2012	
59	Chỉ thị	07/2012/CT-UBND Ngày 14/5/2012	Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh		21/05/2012	

60	Chỉ thị	10/2012/CT- UBND Ngày 13/9/2012	Về nhiệm vụ và giải pháp tăng thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn huyện Bình Chánh từ nay đến năm 2015		02/10/2012	
61	Chỉ thị	01/2013/CT- UBND Ngày 10/01/2013	Về triển khai công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng năm 2013		17/01/2013	
62	Chỉ thị	03/2013/CT- UBND Ngày 6/9/2013	Về nâng cao hiệu quả xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn huyện Bình Chánh		13/09/2013	
Tổng số: 62 văn bản						

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

Số: 2915/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 06 tháng 3 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Tờ trình số 60/TTr-TP ngày 05 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 20 văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ban hành đến nay đã hết hiệu lực thi hành (theo danh mục đính kèm).

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

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

CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

DANH MỤC VĂN BẢN CÔNG BỐ HẾT HIỆU LỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)

Stt	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung	Ngày tháng năm ban hành	Ngày có hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
01	Số 01/2012/CT-UBND	Về việc Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quân sự, Quốc phòng năm 2012	01/3/2012	01/3/2012	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
02	Số 07/2012/CT-UBND	Về công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; tuyển sinh quân sự; đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu của lực lượng dự bị động viên năm 2013	19/11/2012	19/11/2012	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
03	Số 01/2013/CT-UBND	Về tập trung thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện năm 2013	14/01/2013	14/01/2013	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	

04	Số 1570/2006/QĐ-UBND	Về ban hành kế hoạch chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng (giai đoạn 2006-2010).	07/11/2006	14/11/2006	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản
05	Số 26/2007/QĐ-UBND	V/v điều chỉnh quy hoạch ngành nghề dịch vụ truy cập Internet trong lĩnh vực văn hóa xã hội “Nhạy cảm” để phát sinh tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện Củ Chi giai đoạn 2006-2010.	26/01/2007	26/01/2007	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản
06	Số 48/2007/QĐ-UBND	Về ban hành đề án xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2007-2010.	15/5/2007	15/5/2007	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản
07	Số 107/2007/QĐ-UBND	Về phê duyệt đề án kiện toàn tổ chức và hoạt động của lực lượng dân quân phòng không, dân quân cơ động và dân quân thường trực trên địa bàn huyện, giai đoạn 2006-2010.	20/9/2007	20/9/2007	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản
08	Số 04/2008/QĐ-UBND	Về thí điểm thành lập Thanh tra xây dựng huyện Củ Chi và Thanh tra xây dựng xã, thị trấn.	24/01/2008	01/02/2008	Thay thế bằng QĐ số 58/2013/QĐ-UBND ngày 18/12/2013 của UBND Tp.HCM.
09	Số 07/2008/QĐ-UBND	Về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra xây dựng huyện và Thanh tra xây dựng xã, thị trấn tại huyện Củ Chi.	05/3/2008	05/3/2008	Thay thế bằng QĐ số 58/2013/QĐ-UBND ngày 18/12/2013 của UBND Tp.HCM.

10	Số 14/2008/QĐ-UBND	Về ban hành quy chế làm việc của UBND huyện.	07/5/2008	07/5/2008	Thay thế bằng (QĐ số 02/2010 ngày 16/4/2010)	
11	Số 25/2008/QĐ-UBND	Về thành lập ban chỉ đạo thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn VN 9001:2000 vào hoạt động quản lý nhà nước tại UBND huyện Củ Chi.	08/10/2008	08/10/2008	Thay thế bằng QĐ số 02/2009/QĐ-UBND ngày 16/01/2009	
12	Số 27/2008/QĐ-UBND	Về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện.	10/8/2008	17/8/2008	Thay thế bằng QĐ số 01/2013/QĐ-UBND ngày 11/01/2013	
13	Số 03/2009/QĐ-UBND	Về ban hành và áp dụng các tài liệu ISO 9001:2000.	16/01/2009	16/01/2009	Thay thế bằng (QĐ số 04/2010 ngày 11/5/2010)	
14	Số 04/2009/QĐ-UBND	Về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi.	11/02/2009	18/02/2009	Thay thế bằng (QĐ số 06/2011 ngày 01/8/2011)	
15	Số 06/2009/QĐ-UBND	Về ban hành ban hành chương trình hành động thực hiện chủ trương kích cầu và tiêu dùng trên địa bàn huyện từ nay đến năm 2010.	18/3/2009	25/3/2009	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
16	Số 04/2010/QĐ-UBND	Về ban hành quy trình, thủ tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của UBND huyện Củ Chi.	11/5/2010	11/5/2010	Hết hiệu lực (QĐ số 07/2010 ngày 25/11/2010)	

17	Số: 01/2011/QĐ-UBND	Về ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế-xã hội, ngân sách và chương trình làm việc của UBND huyện năm 2011	24/02/2011	02/3/2011	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
18	Số 01/2012/QĐ-UBND	Về ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế xã hội và ngân sách huyện năm 2012	09/01/2012	16/01/2012	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
19	Số 02/2013/QĐ-UBND	Ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện, chương trình công tác của UBND huyện năm 2013.	01/02/2013	08/02/2013	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	
20	Số 20/2006/NQ-HĐND	Nghị quyết về quy hoạch một số ngành nghề thương mại và dịch vụ văn hóa xã hội nhạy cảm dễ phát sinh tệ nạn xã hội giai đoạn năm 2006-2010	28/7/2006	28/7/2006	Thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản	

CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

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