



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 6

Số 54 (01/6/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
05-5-2010	Quyết định số 29/2010/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch phát triển du lịch thành phố Hồ Chí Minh năm 2010.	3
07-5-2010	Chỉ thị số 12/2010/CT-UBND về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	18
10-5-2010	Quyết định số 30/2010/QĐ-UBND về phạm vi áp dụng thí điểm xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ đối với một số vi phạm trong khu vực nội thành của thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 34/2010/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.	22

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 16-4-2010 - Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi. 24
- 06-5-2010 - Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cử Chi. 47

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: 29/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Kế hoạch phát triển du lịch
thành phố Hồ Chí Minh năm 2010****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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1118/SVHTTDL-VP ngày 26 tháng 3 năm 2010 về ban hành Kế hoạch phát triển du lịch trên địa bàn thành phố năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển du lịch thành phố Hồ Chí Minh năm 2010.

Điều 2. Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp du lịch thuộc thành phố quản lý căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, khẩn trương xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể để thực hiện Kế hoạch này đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn, các thành viên Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch thành phố, Hiệp hội Du lịch thành phố, Đài Truyền hình thành

phổ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp kinh doanh hoặc có các hoạt động liên quan đến du lịch thuộc thành phố quản lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

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

KẾ HOẠCH

Phát triển du lịch thành phố Hồ Chí Minh năm 2010
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2010/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I

TÓM TẮT TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM 2009

Ngành du lịch thành phố bước vào năm 2009 trong bối cảnh suy giảm kinh tế lan rộng trên toàn cầu, cộng với dịch bệnh mà cao điểm là cúm A/H1N1 đã khiến cho cầu về du lịch giảm mạnh. Tuy nhiên với những nỗ lực của toàn ngành cùng sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Trung ương và thành phố, ngành du lịch thành phố đã thực hiện các chỉ tiêu cơ bản được ghi nhận như sau:

- Tổng lượng khách quốc tế đến thành phố đạt 2.600.000 lượt, giảm 7% so năm 2008 và đạt 87% kế hoạch năm 2009 (kế hoạch: 3.000.000 lượt).

- Tổng doanh thu du lịch của thành phố năm 2009 đạt 35.000 tỷ đồng, tăng 13% so với năm 2008 và đạt 103% kế hoạch năm 2009. Trong đó, doanh thu khách sạn nhà hàng đạt 25.000 tỷ đồng, tăng 5% và doanh thu lữ hành đạt 10.000 tỷ đồng, tăng 38% so với năm 2008.

Năm 2009, thành phố đã có nhiều nỗ lực trong việc thực hiện chương trình hành động của ngành du lịch nhằm khôi phục và phát triển du lịch trong tình hình suy giảm kinh tế, đặc biệt là việc thực hiện hiệu quả chương trình kích cầu du lịch nội địa, kết quả là lượng khách nội địa đến thành phố gần 8 triệu lượt, tăng 30% so với cùng kỳ (chiếm 32% lượng khách nội địa của cả nước) và đã giúp cho doanh thu ngành du lịch thành phố không chỉ vượt kế hoạch năm 2009 mà tăng so với cùng kỳ. Với những kết quả đạt được, thành phố Hồ Chí Minh một trong hai thành phố (cùng với Quảng Nam) được Tổng Cục Du lịch biểu dương qua sơ kết thực hiện kích cầu du lịch.

Tuy nhiên, ngành du lịch thành phố vẫn còn những mặt hạn chế khách quan và

chủ quan cần phải khắc phục và trong bối cảnh chung của toàn cầu, có những thuận lợi và thách thức mà chúng ta cần xác định trong năm 2010.

Phần II

ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN NĂM 2010

I. NHỮNG CƠ HỘI VÀ THÁCH THỨC

1. Cơ hội

Mặt khách quan:

- Tình hình kinh tế thế giới đã có dấu hiệu hồi phục sau suy thoái trong năm 2009. Tuy nhiên, tình hình bất ổn chính trị diễn ra tại một số nước trên thế giới khiến sức hút của một số điểm đến giảm sút. Đây là thời cơ để chúng ta tranh thủ thu hút khách quốc tế đến với Việt Nam nói chung và thành phố nói riêng. Theo dự báo của Tổ chức Du lịch Thế giới (UNWTO), du lịch thế giới có thể tăng trưởng từ 1% đến 3%.

- Vị thế Việt Nam trên trường quốc tế ngày càng được khẳng định thông qua việc nước ta đang là thành viên không thường trực Hội đồng Bảo an Liên Hợp Quốc, đảm nhiệm Chủ tịch ASEAN, hội nhập sâu vào kinh tế thế giới, mở cửa thị trường theo lộ trình cam kết WTO, khẳng định là điểm đến an toàn, thân thiện và hấp dẫn.

Mặt chủ quan:

- Năm 2010 là năm có nhiều sự kiện quan trọng, nhiều ngày lễ lớn như: kỷ niệm 55 năm Quốc khánh; 35 năm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước; đại lễ 1000 năm Thăng Long - Hà Nội; kỷ niệm 50 năm ngày thành lập ngành du lịch Việt Nam... sẽ là điều kiện, cơ hội tốt để quảng bá, thu hút khách quốc tế đến Việt Nam nói chung và thành phố nói riêng.

- Các nhóm giải pháp kích cầu của Chính phủ và thành phố đã và đang bước đầu phát huy tác dụng, ngăn chặn suy giảm kinh tế, đặc biệt là nhóm giải pháp hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp, miễn thuế thu nhập cá nhân 6 tháng đầu năm 2009 góp phần động viên doanh nghiệp và công dân cùng chung sức với Nhà nước vượt qua khó khăn.

- Chương trình kích cầu du lịch của Tổng Cục Du lịch thông qua chương trình khuyến mãi “Ấn tượng Việt Nam” và kích cầu du lịch nội địa với hiệu quả trong giai đoạn 1 và được kéo dài đến hết tháng 12/2009 là một trong những đòn bẩy thúc đẩy

du lịch sớm hồi phục. Nhận thức về du lịch đã được nâng cao, cùng với những bài học kinh nghiệm vượt khủng hoảng trong thời gian qua cũng là những yếu tố tích cực tạo đà cho du lịch thành phố tiếp tục phát triển.

- Luật Du lịch cùng với các văn bản dưới luật được ban hành trong năm 2009 là hành lang pháp lý cơ bản, tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp du lịch cạnh tranh lành mạnh, góp phần phát triển kinh doanh du lịch.

- Sự hợp tác và phối hợp của các ngành trong Ban Chỉ đạo phát triển du lịch thành phố và các chương trình liên kết hợp tác du lịch trong và ngoài nước sẽ tạo nguồn lực mạnh mẽ cho sự phát triển ngành.

2. Thách thức

Mặt khách quan:

- Suy thoái kinh tế toàn cầu tuy đã có tín hiệu hồi phục nhưng chưa thực sự rõ nét dẫn đến sụt giảm thu nhập và hệ quả là giảm cầu du lịch do mọi người tiết kiệm chi tiêu, để dành cho những khoản chi phí cần thiết hơn (ăn, ở, giáo dục, y tế...). Đây chính là một trong những nguyên nhân chính làm sụt giảm khách du lịch quốc tế đến nước ta nhất là khách Pháp - Tây Âu.

- Dịch cúm A/H1N1 tuy đã được khống chế nhưng tình hình dịch bệnh không thể lường trước được cũng là một trong những rào cản tâm lý, nhất là đối với khách đến từ các thị trường Đông Bắc Á như Nhật. Tâm lý sợ bị phải cách ly khi đi cùng chuyến bay với người nhiễm bệnh, dẫn đến việc bị hủy tour đã đặt trước là một tâm lý có thật, dễ lây lan trong cộng đồng du khách quốc tế.

- Cạnh tranh trong khu vực và quốc tế ngày càng gay gắt hơn, đặc biệt là các nước trong khu vực với bề dày kinh nghiệm đã và đang tổ chức những chiến dịch quảng bá xúc tiến rầm rộ, tạo được sức hút đáng kể khách du lịch đến các điểm đến trong khu vực.

Mặt chủ quan:

- Sản phẩm du lịch của thành phố nhìn chung còn khá đơn điệu, trong khi các loại hình sản phẩm mới (tour đường sông, chương trình nghệ thuật phục vụ du khách...) triển khai chậm do chưa có cơ sở hạ tầng kỹ thuật phù hợp... Bên cạnh đó, hạ tầng giao thông thành phố chưa đồng bộ, môi trường du lịch chưa thực sự nề nếp, tạo thoải mái cho khách du lịch.

- Một số thị trường chính, truyền thống có dấu hiệu bão hòa trong khi thị trường

mới, tiềm năng chưa được đầu tư quảng bá đúng mức. Giá cả dịch vụ tăng như xăng dầu, điện nước, thực phẩm cũng tác động tiêu cực đến bình ổn giá và khuyến mãi trong du lịch.

- Cơ chế, cơ sở hạ tầng và điều kiện thực hiện hoạt động du lịch tại thành phố chưa hoàn thiện và đồng bộ sẽ là những trở ngại trong việc nâng chất lượng sản phẩm du lịch, xây dựng khai thác, tạo sản phẩm mới và thúc đẩy du lịch phát triển lành mạnh.

- Nguồn nhân lực nhìn chung còn yếu và thiếu, chưa được chuẩn hóa đồng bộ, chưa đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành du lịch trong thời kỳ mới.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát:

- Thúc đẩy tăng trưởng du lịch theo hướng bền vững, tạo chuyên môn mạnh về chất lượng dịch vụ, sản phẩm du lịch. Phát triển du lịch theo chiều sâu, lấy chất lượng hiệu quả làm trọng tâm.

- Nâng cao năng lực và hiệu lực quản lý nhà nước đối với hoạt động du lịch và đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường thuận lợi đầu tư phát triển du lịch.

- Tăng cường quảng bá xúc tiến và hợp tác quốc tế. Chủ động hội nhập và cạnh tranh có hiệu quả với du lịch khu vực trên cơ sở khai thác tiềm năng, lợi thế so sánh để nâng chất lượng dịch vụ và đa dạng hóa sản phẩm du lịch. Chú trọng phát triển thị trường tiềm năng và thị trường mới, đặc biệt là các thị trường gần, thị trường nội địa.

- Tiếp tục triển khai các biện pháp kích cầu du lịch trên cơ sở liên kết chặt chẽ giữa các ngành, các cấp và các doanh nghiệp du lịch.

- Xây dựng môi trường du lịch an toàn, thân thiện và văn minh, giới thiệu hình ảnh một thành phố năng động, hấp dẫn và an toàn.

2. Mục tiêu cụ thể:

Phấn đấu hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu cơ bản sau:

- Lượng khách quốc tế đến thành phố đạt 2.800.000 lượt, tăng 7% so với năm 2009.

- Khách du lịch nội địa tăng từ 15 - 20%.

- Tổng doanh thu toàn ngành đạt 40.000 tỷ đồng, tăng 15% so với năm 2009.

3. Xác định thị trường:

*** Thị trường trọng điểm:**

- Thị trường Tây Âu, Đông Bắc Á, Bắc Mỹ và Úc là thị trường truyền thống có lượng khách du lịch lớn và duy trì ổn định trong nhiều năm qua. Tuy những năm gần đây có dấu hiệu bão hòa, vì vậy công tác xúc tiến cần tập trung vào các thị trường khách như du lịch nghỉ dưỡng, du lịch hội nghị, du lịch mua sắm, du lịch ẩm thực đang phát triển nhanh chóng tại các thị trường này.

- Thị trường các nước Đông Nam Á (ASEAN) là thị trường mới nổi lên do nền kinh tế tăng trưởng nhanh chóng, cùng với việc ngành du lịch các nước ASEAN đang tập trung đẩy mạnh du lịch nội vùng trong khối. Đây là cơ hội và tiền đề để thu hút khách du lịch các nước ASEAN với những thị trường ngách rất tiềm năng như du lịch tuổi trẻ, du lịch chăm sóc sức khỏe, du lịch mua sắm.

- Thị trường Nga là thị trường lớn và dễ tính nhưng có rào cản về ngôn ngữ. Ngành du lịch thành phố cần phải tập trung nhiều cho việc đào tạo đội ngũ phục vụ nói tiếng Nga và tạo nhiều sản phẩm đa dạng như mua sắm, nghỉ dưỡng để tăng doanh thu từ thị trường này.

*** Thị trường tiềm năng:**

- **Nam Phi** là thị trường rất tiềm năng với các dịch vụ du lịch cao cấp, tuy nhiên do chưa có nhiều hãng hàng không tiếp cận thị trường này, nên ngành du lịch thành phố cần tập trung việc quảng bá thông qua tổ chức các đoàn FAM, báo chí đến khảo sát sản phẩm và dịch vụ du lịch cao cấp tại thành phố.

- **Trung Đông** là thị trường hồi giáo tiềm năng với mức thu nhập cao và tương đối khó tính với dịch vụ trung và cao cấp. Đây là thị trường hơi đặc thù mà hiện tại hệ thống khách sạn và dịch vụ - du lịch của thành phố chưa đáp ứng được. Trước tiên, ngành du lịch thành phố thông qua báo chí và các hãng hàng không có đường bay kết nối với Trung Đông để giới thiệu và mời các hãng lữ hành nổi tiếng tại Trung Đông tham dự các sự kiện du lịch mang tầm quốc tế của thành phố như Triển lãm quốc tế du lịch thành phố Hồ Chí Minh (ITE-HCMC 2010) vào tháng 9 năm 2010, Liên hoan ẩm thực món ngon các nước vào tháng 12 năm 2010. Qua các sự kiện này, tạo điều kiện tiếp xúc, trao đổi để tìm hiểu thêm và xác định nhu cầu của thị trường khách Trung Đông. Trên cơ sở đó chuẩn bị phương án, kế hoạch xúc tiến cho phù hợp.

- **Nam Á** là thị trường lớn với 1,9 triệu lượt khách du lịch Ấn Độ năm 2009. Tổ chức ASEAN đã có thỏa thuận hợp tác và thành lập các trung tâm thông tin và xúc

tiền du lịch tại Ấn Độ. Ngành du lịch thành phố cần tập trung tổ chức các đoàn FAM và báo chí từ thị trường này đến khảo sát dịch vụ sản phẩm du lịch của thành phố.

- **Bắc Âu** là thị trường rất tiềm năng và cao cấp. Ngành du lịch thành phố tập trung kết hợp tổ chức hội chợ Thương mại - Du lịch và Roadshow để quảng bá ngành du lịch tại thị trường này.

- **Nam Mỹ, Đông Âu** là thị trường mới và tiềm năng, đang có xu hướng tăng nhanh, tuy nhiên bị hạn chế về đường bay nên công tác xúc tiến cần tập trung vào việc tổ chức các đoàn báo chí viết về điểm đến thành phố.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Triển khai thực hiện Chương trình kích cầu du lịch “Việt Nam - Điểm đến của bạn” hướng tới cả đối tượng khách quốc tế và khách nội địa trên cơ sở lồng ghép với các chương trình hiện có của ngành du lịch thành phố, tạo cơ chế phối hợp đồng bộ, khai thác tốt lợi thế tiềm năng của thành phố trong mối quan hệ với các địa phương bạn nhằm phát huy hiệu quả cao nhất của chương trình.

2. Tiếp tục phát động chiến dịch nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ du lịch trên địa bàn thành phố thông qua việc lựa chọn và biểu dương các dịch vụ hàng đầu của ngành du lịch thành phố Hồ Chí Minh để giới thiệu, quảng bá rộng rãi với du khách trong và ngoài nước. Đồng thời duy trì, nâng cao chất lượng các sản phẩm du lịch hiện có và từng bước đưa vào khai thác các sản phẩm, tour mới. Tích cực tổ chức các hoạt động sự kiện du lịch gắn với chủ đề hướng đến Đại lễ 1.000 năm Thăng Long - Hà Nội và chào mừng 35 năm ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.

3. Tăng cường công tác quảng bá xúc tiến du lịch, giới thiệu hình ảnh điểm đến thành phố thông qua nhiều kênh tuyên truyền (báo đài, ngoại giao đoàn, hàng không); tham gia tích cực vào các hoạt động của các Tổ chức Du lịch quốc tế mà trọng tâm là Tổ chức Xúc tiến du lịch các thành phố Châu Á - Thái Bình Dương (TPO); nâng chất các sự kiện văn hóa, du lịch được tổ chức định kỳ trong đó điểm nhấn là sự kiện Triển lãm quốc tế du lịch ITE HCMC 2010 đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất là sự kiện quốc gia kể từ năm 2009.

4. Triển khai tốt công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật du lịch cho các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân 24 quận - huyện. Thực hiện tích cực cơ chế phối hợp trong hậu kiểm du lịch giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế thành phố, Công an thành phố và Phòng Văn hóa và Thông tin

quận - huyện theo hướng hướng dẫn, tạo điều kiện cho doanh nghiệp hoạt động trong khuôn khổ pháp luật. Từng bước thực hiện phân cấp công tác hậu kiểm về du lịch cho quận, huyện.

5. Tập trung triển khai công tác đào tạo, đào tạo lại nguồn nhân lực nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng theo hướng chuẩn hóa đội ngũ nhân lực ngành du lịch, chú trọng đến các doanh nghiệp vừa và nhỏ, các ngành nghề cụ thể như tiếp tân, buồng, bàn, hướng dẫn viên du lịch để đón đầu thời cơ phát triển du lịch khi kinh tế thế giới hồi phục cũng như các tác động tiêu cực khác như dịch bệnh được chặn đứng.

6. Phát huy vai trò và nâng cao chất lượng hoạt động của Hiệp hội Du lịch thành phố trong việc phối kết hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức tốt các hoạt động quảng bá xúc tiến hình ảnh, vị thế điểm đến thành phố cũng như khai thác tốt tiềm năng, lợi thế của các doanh nghiệp du lịch, đóng góp có hiệu quả vào sự phát triển chung của du lịch thành phố.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP

1. Phát triển sản phẩm du lịch:

- Tiếp tục triển khai thực hiện chương trình nâng cao và chuẩn hóa chất lượng dịch vụ du lịch “Thành phố Hồ Chí Minh - 100 điều thú vị” theo hướng mở rộng tiêu thức và thu hẹp số lượng của mỗi tiêu thức (Top 5 thay cho Top 10 của mỗi tiêu thức).

- Xây dựng kế hoạch nhân rộng chương trình dịch vụ du lịch đạt chuẩn kết nối với tour du lịch, tăng cường công tác quảng bá, tiếp thị đến du khách; phối hợp tổ chức có hiệu quả chương trình tháng bán hàng khuyến mãi hàng năm nhằm phát huy thế mạnh của thành phố về thương mại, đáp ứng nhu cầu tiêu dùng của du khách. Triển khai công tác xây dựng và triển khai tiêu chí thẩm định Chợ đạt chuẩn Du lịch.

- Phát động Chiến dịch bán hàng giảm giá “Impressive Viet Nam Grand Sale 2010” vào tháng 8 và tháng 9 năm 2010 trên cơ sở nâng cấp chương trình “Tháng bán hàng khuyến mãi” tổ chức định kỳ hàng năm của thành phố với các hình thức đa dạng như Hội chợ bán hàng giảm giá, cung cấp các ưu đãi cho khách du lịch (thẻ ưu đãi giảm giá, vé mua sắm...), bốc thăm trúng thưởng... (Sở Công Thương phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Tiếp tục đẩy mạnh kích cầu du lịch nội địa trên cơ sở phối hợp với Tổng Công ty Hàng không quốc gia Việt Nam giảm giá tour nội địa thông qua giảm giá vé máy bay; khuyến khích các doanh nghiệp du lịch dịch vụ trên địa bàn giảm giá từ 10% đến 30% đặc biệt cho khách đi theo đoàn vào mùa thấp điểm.

- Xây dựng lộ trình triển khai Đề án phát triển du lịch đường sông thành phố nhằm đưa vào phục vụ khách du lịch tour du lịch đường sông cụ thể trong năm 2010.
- Xúc tiến và đưa vào phục vụ khách du lịch một số chương trình nghệ thuật tiêu biểu, giới thiệu được bản sắc văn hóa dân tộc.

2. Công tác quảng bá xúc tiến du lịch:

2.1. Tuyên truyền quảng bá du lịch:

- Tăng cường phối hợp với các phương tiện truyền thông đại chúng, trong đó chú trọng nâng cao chất lượng chuyên mục du lịch trên truyền hình (VTV, HTV, VCTV), đài phát thanh và một số tờ báo lớn; đẩy mạnh hoạt động câu lạc bộ phóng viên du lịch; phát huy vai trò của Tạp chí Du lịch trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên cơ sở không ngừng cải tiến nội dung, mở rộng mạng lưới phát hành.

- Triển khai Chương trình “Việt Nam - Điểm đến của bạn” với trọng tâm tập trung vào các hãng lữ hành, báo chí nước ngoài chuyên viết về du lịch ở các thị trường trọng điểm và tiềm năng. Nâng cao chất lượng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức quốc tế về du lịch và liên quan đến du lịch. Tranh thủ sự hỗ trợ của các Đại sứ, Lãnh sự quán Việt Nam ở nước ngoài, các Lãnh sự quán nước ngoài tại thành phố để giới thiệu các ấn phẩm quảng bá điểm đến Việt Nam và thành phố Hồ Chí Minh.

- Cung cấp một cách đầy đủ thông tin cho khách du lịch trên cơ sở đẩy mạnh thực hiện các ấn phẩm hướng dẫn du lịch theo chuyên đề, phù hợp với từng đối tượng thị trường với các loại ấn phẩm đặc biệt là tập trung quảng bá chương trình thành phố Hồ Chí Minh - 100 điều thú vị.

- Mở rộng và hiện đại hóa mạng lưới các điểm thông tin du lịch tại khu vực trung tâm thành phố, khu vực nhà ga sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất.

- Xây dựng chiến lược thương hiệu phát triển du lịch của thành phố nhằm nâng cao sức cạnh tranh với các thành phố lớn trong khu vực, tạo nét riêng cho điểm đến thành phố giai đoạn 2011 - 2020.

2.2. Xúc tiến du lịch trong và ngoài nước:

- Tăng cường phối hợp với Tổng Công ty Hàng không quốc gia Việt Nam và Hiệp hội Du lịch tổ chức các đoàn FAM Trip (chuyến đi khảo sát cho các nhà điều hành tour) đối với các thị trường Tây Ban Nha, Đức và các nước Bắc Âu và các đoàn Press Trip (chuyến đi khảo sát dành cho báo chí) đối với các hãng truyền thông lớn,

có uy tín trên thế giới để khảo sát, giới thiệu sản phẩm du lịch, dự án kêu gọi đầu tư của thành phố và các vùng lân cận.

- Phối hợp tham gia với Tổng Cục Du lịch và Tổng Công ty Hàng không quốc gia Việt Nam tổ chức quảng bá xúc tiến du lịch đối với cộng đồng Việt kiều ở nước ngoài, đặc biệt ở 4 nước Pháp, Mỹ, Anh và Úc.

- Tổ chức các sự kiện văn hóa du lịch mang tính định kỳ tại thành phố:

+ Lễ đón khách du lịch quốc tế đến thành phố đầu năm dương lịch nhằm tạo ấn tượng tốt về một điểm đến thân thiện và mến khách.

+ Lễ hội đường hoa nhân dịp Tết Nguyên Đán nhằm giới thiệu nét đẹp văn hóa truyền thống, đáp ứng nhu cầu nghỉ ngơi giải trí của cư dân thành phố và khách du lịch đến thành phố trong dịp Tết.

+ Ngày hội du lịch thành phố lần 6 (tháng 4 năm 2010) nhằm kích cầu du lịch nội địa thông qua giới thiệu sản phẩm, các hình thức khuyến mãi của doanh nghiệp đến với người tiêu dùng.

+ Lễ hội Trái cây Nam bộ (tháng 6 năm 2010) nhằm tôn vinh và quảng bá giá trị trái cây Việt Nam gắn kết với thu hút khách du lịch.

+ Hội chợ du lịch quốc tế ITE HCMC 2010 (tháng 9 năm 2010) nhằm phát triển thị trường khách quốc tế thông qua tạo cơ hội cho các doanh nghiệp trong nước tiếp xúc với các “người mua” (buyer) để chào bán sản phẩm, tổ chức đưa khách từ các thị trường nước ngoài đến với thành phố.

+ Liên hoan ẩm thực Món Ngon các nước (tháng 12 năm 2009) nhằm phát huy các giá trị văn hóa ẩm thực thu hút khách du lịch.

- Tham gia các hoạt động, sự kiện du lịch tại các địa phương bạn:

+ Tham gia các sự kiện du lịch tại một số tỉnh thành nhằm giới thiệu du lịch thành phố, phát triển liên kết sản phẩm du lịch vùng như: Festival Huế (tháng 6/2010), Đại lễ 1000 năm Thăng Long - Hà Nội (tháng 10/2010)...

3. Hợp tác phát triển du lịch:

- Mở rộng hợp tác phát triển kinh tế với các tỉnh thành trên các lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trong đó lĩnh vực du lịch đề xuất khảo sát làm mới các tour tuyến liên kết từ thành phố đi Đà Nẵng - Huế - Hội An; tuyến Đường Trường Sơn; tuyến Quảng Bình và tuyến du lịch đường sông Mê Kông bằng tàu thủy từ thành phố hoặc Tiền Giang đi Campuchia qua các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.

- Tiếp tục đẩy mạnh hợp tác với Campuchia trong việc nối tour từ thành phố Hồ Chí Minh qua các tỉnh miền Tây và Tây Ninh đi Campuchia, Thái Lan, Lào và cả Myanmar. Chú trọng phát triển loại hình tour Caravan (du lịch bằng xe tự lái) trong nội vùng ASEAN.

- Phát huy vai trò của Hiệp hội Du lịch (hội lữ hành, hội khách sạn) trong việc liên kết các doanh nghiệp du lịch, tạo tiếng nói chung, đồng lòng cam kết thực hiện một số biện pháp cấp bách nhằm tăng sức hấp dẫn của điểm đến Việt Nam nói chung và thành phố Hồ Chí Minh nói riêng.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, kêu gọi các doanh nghiệp toàn thành phố cùng góp sức tháo gỡ khó khăn cho du lịch và bản thân Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch phối hợp hoạt động giữa các ngành, lĩnh vực để tạo sức mạnh, chiến lược thống nhất khôi phục và phát triển du lịch thành phố.

4. Công tác đào tạo nguồn nhân lực:

- Công tác đào tạo hướng về việc cơ quan quản lý nhà nước định hướng huấn luyện, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ nhằm chuẩn hóa cán bộ - nhân viên của ngành, nhất là lực lượng quản lý doanh nghiệp, hướng dẫn viên.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn ngày chuyên đề về khách sạn dành cho đội ngũ quản lý các khách sạn vừa và nhỏ và đội ngũ nhân viên buồng, bàn, tiếp tân; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức văn hóa, kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ bảo vệ du khách và đội ngũ tài xế xe vận chuyển khách du lịch.

- Tham gia hội thi hướng dẫn viên du lịch toàn quốc và tổ chức tốt cuộc thi thuyết trình “Thành phố Hồ Chí Minh - Thành phố du lịch tôi yêu”.

- Tiếp tục tranh thủ sự giúp đỡ, tài trợ của các tổ chức quốc tế trong việc hỗ trợ tổ chức các lớp huấn luyện và bồi dưỡng nghiệp vụ cho lực lượng lao động trong ngành.

V. CÁC GIẢI PHÁP THƯỜNG XUYÊN KHÁC

1. Công tác quản lý nhà nước

- Tăng cường công tác phổ biến, hướng dẫn pháp luật cho doanh nghiệp, các đơn vị liên quan. Tăng cường làm việc với doanh nghiệp, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện thực hiện tốt kế hoạch hậu kiểm và thông báo doanh nghiệp tham gia chương trình kích cầu du lịch 2010.

- Khảo sát cơ bản về hiện trạng hướng dẫn viên du lịch, thuyết minh viên du lịch tại thành phố.

- Tăng cường công tác quản lý các chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp các tỉnh thành, nước ngoài trên địa bàn thành phố.

- Tập trung hướng dẫn các cơ sở lưu trú du lịch đã được công nhận đạt tiêu chuẩn trước đây đầu tư, nâng cấp lên hạng sao theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Từng bước thực hiện công tác chuyển giao việc thẩm định cơ sở lưu trú đạt chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho Phòng Văn hóa và Thông tin các quận - huyện.

- Làm tốt công tác tham mưu định hướng phát triển hệ thống cơ sở lưu trú, chú trọng phát triển hài hòa hệ thống khách sạn cao cấp (từ 3 sao trở lên) đảm bảo đẳng cấp, thương hiệu vốn có. Nâng cấp cơ sở lưu trú vừa và nhỏ trên địa bàn hoạt động đúng hướng và có chương trình dịch vụ tương xứng. Tiếp tục bồi dưỡng giám đốc các khách sạn - hãng lữ hành theo hướng tiếp cận chuẩn quốc tế.

- Phối hợp Tổng Cục Du lịch thẩm định mới và tái thẩm định các cơ sở lưu trú du lịch hạng 3 - 5 sao hoặc hạng cao cấp, đồng thời tăng cường công tác quản lý nhà nước và xây dựng mối quan hệ hợp tác hai chiều với các khách sạn này.

- Đẩy mạnh công tác thẩm định và cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho các cơ sở ăn uống trong khu du lịch, điểm du lịch, đô thị du lịch và bên ngoài hệ thống khách sạn.

2. Triển khai thực hiện các chương trình, đề án quy hoạch phát triển du lịch

- Tiếp tục triển khai chương trình phát triển du lịch thành phố giai đoạn 2007 - 2010, có định hướng đến năm 2020 và chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế ngành du lịch bao gồm chương trình quảng bá xúc tiến du lịch và chương trình liên kết hợp tác phát triển du lịch giai đoạn 2007 - 2010.

- Triển khai ứng dụng Đề án Khu phố du lịch Phạm Ngũ Lão, từng bước nâng chất lượng hoạt động dịch vụ du lịch tại Khu phố du lịch Phạm Ngũ Lão.

- Xây dựng và hoàn chỉnh đề tài phát triển nguồn nhân lực du lịch nhằm quy hoạch và chuẩn hóa đội ngũ lao động trong ngành du lịch thành phố giai đoạn 2011 - 2020.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học gắn với ứng dụng thực tế trên cơ sở khai thác, phát huy tiềm năng thế mạnh của du lịch thành phố như du lịch mua sắm, du lịch văn hóa lịch sử, du lịch hội nghị, du lịch sinh thái, du lịch làng nghề...

3. Theo dõi, thúc đẩy tiến độ thực hiện các công trình, dự án cơ sở hạ tầng và cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ du lịch, đảm bảo xây dựng môi trường du lịch văn minh, thân thiện và an toàn

- Phát động chiến dịch làm sạch môi trường du lịch với trọng tâm là xây dựng nếp sống văn minh, sạch sẽ tại nơi công cộng, xây dựng nhà vệ sinh tiêu chuẩn du lịch, làm sạch nhà vệ sinh công cộng trên địa bàn thành phố. Kinh phí thực hiện: Tổng Cục Du lịch Việt Nam sẽ hỗ trợ một phần và phần kinh phí còn lại thực hiện xã hội hóa (Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân 24 quận - huyện).

- Phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giao thông vận tải nắm tình hình triển khai các dự án trọng điểm cải tạo, nâng cấp và xây mới hạ tầng giao thông để có kế hoạch xây dựng sản phẩm du lịch phù hợp.

- Phối hợp các ngành tiếp tục khảo sát và đề xuất nâng cấp trùng tu một số di tích lịch sử văn hóa xuống cấp và cải tạo lại hệ thống giao thông dẫn đến các điểm di tích lịch sử văn hóa.

Phần III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch thành phố và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển du lịch thành phố Hồ Chí Minh năm 2010.

2. Căn cứ vào phương hướng, nội dung và các giải pháp của Kế hoạch phát triển du lịch thành phố Hồ Chí Minh năm 2010, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành, quận - huyện và các Tổng Công ty có liên quan tổ chức quán triệt trong nội bộ; chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể đối với từng nội dung, chương trình.

3. Định kỳ hàng quý, Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch thành phố và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức giao ban để đánh giá kết quả đạt được, xác định công tác tập trung cho quý sau. Ủy ban nhân dân thành phố giao cho thành viên của Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch thành phố, các sở - ngành, quận - huyện có liên quan báo cáo

kết quả hoạt động hàng quý và giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo tổng hợp tình hình và tiến độ thực hiện kế hoạch, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất những biện pháp kiến nghị tháo gỡ cho Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng Cục Du lịch Việt Nam đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền Trung ương giải quyết./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

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

Số: 12/2010/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 5 năm 2010

CHỈ THỊ

Về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

Để triển khai thực hiện Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường và Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường; Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện một số việc sau đây:

1. Triển khai quán triệt yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường:

Các Sở, ngành, quận, huyện cần quán triệt việc xây dựng cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường là một trong những nhiệm vụ quan trọng phục vụ công tác quản lý nhà nước, phát triển các hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, nghiên cứu khoa học, giáo dục - đào tạo và nâng cao dân trí.

Tất cả dữ liệu về tài nguyên và môi trường hiện có ở các Sở, ngành, quận, huyện phải được chuyển giao về cơ quan chuyên môn quản lý, lưu trữ dữ liệu về tài nguyên và môi trường của thành phố. Dữ liệu về tài nguyên và môi trường phải được chuyển sang dạng số và lưu trữ theo quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật để bảo đảm an toàn, dễ quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin được quy định tại Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

Cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường của thành phố phải được kết nối trực tuyến với cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường quốc gia và cơ sở dữ liệu của các địa phương có ranh giới tiếp giáp với thành phố phục vụ cho công tác quản lý nhà

nước, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng tại địa phương.

2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường áp dụng trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu về tài nguyên và môi trường hàng năm; tổ chức triển khai điều tra, thu thập, quản lý dữ liệu về tài nguyên và môi trường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về tài nguyên và môi trường; xây dựng, tích hợp, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

- Cung cấp dữ liệu về tài nguyên và môi trường cho các tổ chức, cá nhân theo quy định; ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân về thu thập, tổng hợp, xử lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường; thu phí khai thác và sử dụng dữ liệu của cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định.

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Danh mục dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố và tổ chức công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Sở và của thành phố; biên tập, phát hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của thành phố.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, xem xét, xử lý các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

- Hướng dẫn các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu.

3. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng chương trình ứng dụng quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường đã được thu thập, thực hiện đồng bộ hóa dữ liệu đối với trường hợp Sở, ngành, quận, huyện đã thực hiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu, đồng thời hướng dẫn thực hiện việc cung cấp thông tin qua mạng Internet.

4. Sở Tài chính phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn, kiểm tra:

- Việc thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác các dữ liệu về tài nguyên và môi trường khi có quy định của Bộ Tài chính hoặc liên Bộ.

- Việc sử dụng kinh phí phục vụ cho công tác thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

5. Sở Tài nguyên và Môi trường phân công đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chịu trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về tài nguyên và môi trường của thành phố trong giai đoạn chưa thành lập Trung tâm Công nghệ Thông tin trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2009 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ.

6. Xử lý dữ liệu về tài nguyên và môi trường đã được điều tra và thu thập trước ngày Nghị định số 102/2008/NĐ-CP có hiệu lực thi hành:

Đối với những dữ liệu đã được nghiệm thu, đánh giá thì các Sở, ngành, quận, huyện có trách nhiệm cung cấp toàn bộ dữ liệu đó cho Sở Tài nguyên và Môi trường. Thời hạn cung cấp dữ liệu hoàn thành chậm nhất là 6 tháng, kể từ ngày ban hành Chỉ thị này.

Đối với những dữ liệu chưa được nghiệm thu, đánh giá hoặc đang triển khai thực hiện, các Sở, ngành, quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định, nghiệm thu, đánh giá các dữ liệu và đưa vào sử dụng theo quy định. Thời hạn nộp dữ liệu về Sở Tài nguyên và Môi trường chậm nhất là 6 tháng, kể từ ngày kết thúc dự án, nhiệm vụ.

Đối với dự án, đề án, đề tài, chương trình đang triển khai thực hiện bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước thì tổ chức, cá nhân phải cung cấp cho Sở Tài nguyên và Môi trường chậm nhất là 6 tháng, kể từ ngày kết thúc dự án, đề án, đề tài, chương trình.

Đối với các nội dung, nhiệm vụ mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đang thực hiện theo quy định tại Nghị định số 162/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ ban hành Quy chế thu thập, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu, thông tin về tài nguyên nước và Nghị định số 101/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển được tiếp tục thực hiện theo thời hạn đã xác định và phải nộp dữ liệu về Sở Tài nguyên và Môi trường chậm nhất là 6 tháng, kể từ ngày kết thúc dự án, nhiệm vụ.

7. Các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân quận, huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao lập kế hoạch thu thập, cập nhật dữ liệu về tài nguyên

và môi trường gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 15 tháng 9 hàng năm để tổng hợp và lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Riêng trong năm 2010, các Sở, ngành, quận, huyện cần lập kế hoạch gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 năm 2010.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức thực hiện nghiêm Chi thị này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 30/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về phạm vi áp dụng thí điểm xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực
giao thông đường bộ đối với một số vi phạm trong khu vực nội thành
của thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 34/2010/NĐ-CP
ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ**

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 Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về một số giải pháp cấp bách nhằm kiểm chế tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2008/NQ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 01 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 34/2010/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 121/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về hạn chế và cấp phép cho xe ô tô vận tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 25/TTr-SGTVT ngày 07 tháng 5 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định phạm vi áp dụng thí điểm xử phạt vi phạm hành chính

trong lĩnh vực giao thông đường bộ đối với một số vi phạm trong khu vực nội thành của thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 34/2010/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ như sau:

- Phạm vi áp dụng thí điểm bao gồm tuyến đường vành đai và toàn bộ các đường bên trong tuyến vành đai, ngoại trừ một số đường (hoặc đoạn đường) thuộc địa bàn huyện hoặc ngoài địa bàn thành phố.

- Tuyến đường Vành đai được xác định là: **Quốc lộ 1A (bắt đầu từ nút giao thông Thủ Đức) - Đại lộ Nguyễn Văn Linh - đường dẫn vào cầu Phú Mỹ - cầu Phú Mỹ - đường Vành đai phía Đông thành phố - đường Nguyễn Thị Định - Xa lộ Hà Nội - Nút giao thông Thủ Đức.**

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm tổ chức lắp đặt biển báo hướng dẫn cho người dân nhận biết phạm vi áp dụng thí điểm xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ nói tại Điều 1 với nội dung sau: ***“Phạm vi áp dụng xử phạt thí điểm theo Nghị định số 34/2010/NĐ-CP của Chính phủ”***.

2. Sau thời gian thực hiện thí điểm, giao Giám đốc Công an thành phố chủ trì, phối hợp với Thường trực Ban An toàn giao thông và Sở Giao thông vận tải để tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện và đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét kiến nghị Chính phủ về chủ trương thực hiện tiếp theo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong thời gian từ ngày 20 tháng 5 năm 2010 đến hết ngày 20 tháng 5 năm 2013.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Ban An toàn giao thông thành phố, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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: 02/2010/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 16 tháng 4 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-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, 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 Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Văn bản số 88/TP ngày 12 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2008 của UBND huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

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 huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện 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 huyện; sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, 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, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

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 HUYỆN

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

1. Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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 huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (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 huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp 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 huyện.

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

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện.

b) 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 xã, thị trấn; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của huyện.

c) Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn; đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố ra Nghị quyết bãi bỏ Nghị quyết sai trái đó.

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

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

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện, 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 huyện 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 huyện về quyết định đó;

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

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện; 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 huyện; 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 huyện 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 huyện 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (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 huyện.

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và 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 tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Huyện ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện.

5. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch 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 huyện.

6. 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 huyện.

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện 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; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện 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.

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân để Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

8. Cán bộ nơi thực hiện thí điểm chủ trương “Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân” cần bám sát và thực hiện đúng quy chế làm việc của Cấp ủy và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, phân định rõ vai trò người đứng đầu đảng bộ và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong lãnh đạo và điều hành nhiệm vụ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện 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, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án 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; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian trình;

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

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

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 huyện;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp 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 huyện, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào sáng thứ hai hàng tuần 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 huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

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

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 huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, 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 văn bản, đề án 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 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 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA
VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

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

1. Tờ trình, đề án: 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 huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện quyết định.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan nhà nước cấp trên;
- b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định 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 huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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 huyện ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện 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 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 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 huyện 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 nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án 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 huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, 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 huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, 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 nhân dân cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

huyện; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), 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 chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện.

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

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 huyện, 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 huyện

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 huyện chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban vào 7 giờ đến 8 giờ sáng thứ hai hàng tuần: Chánh Văn phòng 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 huyện và dự kiến lịch công tác tuần. 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. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

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 đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

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

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 huyện 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 huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, 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 huyện 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 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn thành phố.

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, 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 nhân dân cùng cấp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã - thị trấn, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI**TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp 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 thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp 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 huyện 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 phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra thành phố.

6. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân xã, thị trấn.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.
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 huyện ủy quyền.

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

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 huyện, 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
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**

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 06 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 23 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và Công văn số 100/TP ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Phòng Tư pháp huyện về việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra huyện,

Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cử Chi
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Thanh tra huyện Cử Chi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

Thanh tra huyện Cử Chi có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng:

Thanh tra huyện Cử Chi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ban hành Quyết định, Chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi Chương trình, Kế hoạch thanh tra hàng năm và các Chương trình, Kế hoạch khác theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, Chương trình, Kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi phê duyệt;

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức 21 xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân 21 xã, thị trấn;

7. Về thanh tra kinh tế xã hội;

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

b) Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện Củ Chi và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 21 xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 21 xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi khi được giao;

d) Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân 21 xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

9. Về phòng, chống tham nhũng;

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân 21 xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

b) Phối hợp với cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng;

c) Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện;

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và Thanh tra thành phố;

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;

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

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra huyện Củ Chi có Chánh Thanh tra và 03 Phó Chánh Thanh tra.

a) Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

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

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn huyện có: thanh tra viên, chuyên viên nghiệp vụ, hưởng lương từ ngân sách được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao. Ngoài ra, Thanh tra huyện có thể sử dụng nhân viên hợp đồng và cộng tác viên để phục vụ công tác thanh tra.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Thanh tra huyện tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Thanh tra; có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tính chất đặc thù, phức tạp của công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tình hình cán bộ cụ thể, Ủy ban nhân dân huyện bố trí biên chế cho Thanh tra huyện cho phù hợp, đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế hành chính của Thanh tra huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Thanh tra khác, Phó Chánh Thanh tra chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Thanh tra quyết định các vấn đề

chưa nhất trí với các Phó Chánh Thanh tra khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết;

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Thanh tra huyện chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến

của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

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

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

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân 21 xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn 21 xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra huyện quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng