



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 5

Số 53 (15/5/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 29-4-2010 | Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố. | 3 |
| 04-5-2010 | Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND về sửa đổi, bổ sung một phần Điều 3 của Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề cho người nghèo đang sử dụng loại phương tiện xe ba, bốn bánh tự chế trên địa bàn thành phố. | 17 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- | | | |
|-----------|---|----|
| 16-4-2010 | Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân. | 19 |
|-----------|---|----|

- 26-4-2010 - Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. 42
- 27-4-2010 - Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND về sửa đổi khoản 2 Điều 1 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Tân được ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. 50

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: 27/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố****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 Nghị định số 13/2008/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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét Tờ trình số 300/TTr-SNV ngày 25 tháng 02 năm 2010 của Sở Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 154/2006/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí chức năng

1. Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính Nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; giá và hoạt động dịch vụ tài chính (sau đây gọi chung là lĩnh vực tài chính) tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính.

Trụ sở làm việc của Sở Tài chính đặt tại số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 39306572, 39304504;

Fax: 39304663, E.mail: stc@tphcm.gov.vn

3. Sở Tài chính có tên gọi bằng tiếng Anh là:

HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF FINANCE (viết tắt là HCMC.D.O.F).

Điều 2. Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ trưởng Bộ Tài

chính về toàn bộ kết quả hoạt động của Sở Tài chính trên các mặt công tác của Sở được quy định trong Quy chế này.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tài chính

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực tài chính;

b) Dự thảo chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của thành phố;

c) Dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

d) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể về tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện sau khi thống nhất với Sở quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan;

đ) Dự thảo phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách của địa phương; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách thành phố; chế độ thu phí và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền;

e) Dự toán điều chỉnh ngân sách thành phố; các phương án cân đối ngân sách và các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền;

g) Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

Điều 4. Quản lý ngân sách nhà nước

1. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố và cơ quan tài chính quận - huyện xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp và dự toán ngân sách của Ủy ban nhân dân các quận - huyện; lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố, dự toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;

3. Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách; yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt dự toán, chi sai chính sách chế độ hoặc không chấp hành chế độ báo cáo của Nhà nước;

4. Thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán thu ngân sách Nhà nước phát sinh trên địa bàn quận - huyện, quyết toán thu, chi ngân sách quận - huyện; xét duyệt (hoặc thẩm định) và thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán đối với các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách thành phố; phê duyệt quyết toán kinh phí ủy quyền của ngân sách Trung ương do địa phương thực hiện;

5. Tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính;

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

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

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

Điều 5. Quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước

1. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn.

2. Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, góp vốn liên doanh bằng giá trị quyền sử dụng đất, tiền cho thuê và tiền bán nhà thuộc sở hữu nhà nước và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước trong lĩnh vực tài sản nhà nước, đất đai, tài nguyên;

Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức việc thực hiện chính sách, xác định đơn giá thu và mức thu tiền sử dụng đất, tiền cho thuê và tiền bán nhà thuộc sở hữu nhà nước.

Điều 6. Quản lý vốn đầu tư phát triển

1. Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan để tham mưu với Ủy ban nhân dân thành phố về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; xây dựng các chính sách, biện pháp điều phối và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trên địa bàn;

2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn;

3. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí các nguồn vốn khác có tính chất đầu tư trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

4. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong từng trường hợp cần thiết; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương;

5. Tham gia về chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

6. Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng

vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính quận - huyện, phường - xã; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở thành phố, quận, huyện;

7. Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản của địa phương, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quyết toán hoặc phê duyệt theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

8. Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 7. Quản lý nguồn kinh phí ủy quyền, quỹ dự trữ tài chính và các khoản vay, viện trợ cho địa phương

1. Quản lý các nguồn kinh phí ủy quyền của trung ương, quản lý quỹ dự trữ tài chính của thành phố theo quy định của pháp luật;

2. Thống nhất quản lý các khoản vay và viện trợ dành cho địa phương theo quy định của pháp luật; quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương thuộc nguồn thu ngân sách địa phương; giúp Ủy ban nhân dân thành phố triển khai việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 8. Quản lý tài sản nhà nước tại địa phương

1. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước theo thẩm quyền tại địa phương;

3. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, cho thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước, giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính vào mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết;

4. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

5. Tổ chức tiếp nhận, quản lý, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

6. Tổ chức quản lý và khai thác tài sản nhà nước chưa giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng; quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước;

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến với Bộ, ngành và Bộ Tài chính về việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn thành phố;

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

8. Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

Điều 9. Quản lý giá và thẩm định giá

1. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương trong việc thực hiện chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

2. Chủ trì thực hiện việc kiểm soát các yếu tố hình thành giá đối với giá hàng hóa, dịch vụ theo thẩm quyền;

3. Thẩm định phương án giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ công ích nhà nước đặt hàng giao kế hoạch, sản phẩm còn vị thế độc quyền do các sở, đơn vị hoặc doanh nghiệp xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

4. Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức hiệp thương giá, kiểm soát giá độc quyền, chống bán phá giá, niêm yết giá và bán theo giá niêm yết;

5. Thẩm định dự thảo quyết định ban hành bảng giá các loại đất và phương án giá đất của thành phố để Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt;

6. Công bố danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá và công bố áp dụng các biện pháp bình ổn giá tại địa phương theo quy định;

7. Tổng hợp, phân tích và dự báo sự biến động giá trên địa bàn; báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá tại địa phương theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố;

8. Phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện pháp luật về giá và thẩm định giá của các tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn.

Điều 10. Quản lý các quỹ tài chính nhà nước (Quỹ bảo lãnh tín dụng doanh nghiệp nhỏ và vừa; Quỹ phát triển nhà ở và các loại hình Quỹ tài chính nhà nước khác được thành lập theo quy định của pháp luật)

1. Chủ trì thẩm định đề án và các văn bản về thành lập và hoạt động của các Quỹ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề về đối tượng đầu tư và cho vay; lãi suất; cấp vốn điều lệ cho các Quỹ theo quy định của pháp luật;

2. Theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động của các Quỹ; kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng nguồn vốn ngân sách thành phố ủy thác cho các tổ chức nhận ủy thác (các Quỹ đầu tư và phát triển, các tổ chức tài chính nhà nước,...) để thực hiện giải ngân, cho vay, hỗ trợ lãi suất theo các mục tiêu đã được Ủy ban nhân dân thành phố xác định.

Điều 11. Quản lý tài chính doanh nghiệp

1. Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, cổ phần hóa các đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập;

2. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ quản lý vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập;

4. Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng vốn, việc phân phối thu nhập, trích

lập và sử dụng các quỹ của công ty nhà nước; kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của công ty nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập;

5. Tổng hợp tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp, tình hình quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính;

6. Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể theo quy định của pháp luật;

7. Theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các tổ chức cung ứng dịch vụ tài chính thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán độc lập, đầu tư tài chính, các doanh nghiệp kinh doanh xổ số, đặt cược và trò chơi có thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Công tác thanh tra, kiểm tra

Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Về bộ máy và cán bộ, công chức

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị trực thuộc trên nguyên tắc tinh gọn, hoạt động có hiệu quả.

b) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 15. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

Điều 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Chế độ làm việc

Sở Tài chính do một Giám đốc phụ trách chung, có các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành hoạt động của Sở.

Các chức danh khác của Sở thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 18. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Sở Tài chính bao gồm: Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ tính chất, đặc điểm, yêu cầu quản lý cụ thể đối với Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài chính quyết định thành lập, sáp nhập hoặc điều chỉnh các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở trên cơ sở thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ, nhưng số lượng phòng, Chi cục chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng và Thanh tra của Sở không vượt quá số đơn vị theo quy định tại Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

2. Đơn vị trực thuộc Sở:

- Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

3. Sở Tài chính có các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trực thuộc, trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành và tùy theo tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ công tác, Giám đốc Sở Tài chính sau khi trao đổi và lấy ý kiến các sở - ngành có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thành lập hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

4. Biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Tài chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp của thành phố.

Chương IV **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 19. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sở Tài chính có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá cả;

2. Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của Ủy ban nhân dân thành phố đối với hoạt động hành chính thuộc lĩnh vực tài chính - giá cả. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm báo cáo tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Sở cho Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề có liên quan đến Sở Tài chính;

3. Giám đốc Sở phải thực hiện đúng chế độ báo cáo, xin chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Các kiến nghị của Sở với Bộ Tài chính có liên quan đến các chủ trương, chính sách lớn của Ủy ban nhân dân thành phố thì Giám đốc Sở phải xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách trước khi kiến nghị.

Điều 20. Đối với Bộ Tài chính

1. Sở Tài chính thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của Bộ Tài chính;

2. Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm báo cáo Bộ Tài chính các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành. Trường hợp Bộ chưa nhất trí với chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc những chủ trương quyết định của Bộ không phù hợp tình hình của thành phố, thì Giám đốc Sở kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Bộ Tài chính.

Điều 21. Đối với tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội

1. Sở Tài chính thành phố chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Thành ủy

thông qua mối quan hệ trực tiếp với các Ban thuộc Thành ủy để tiếp nhận những định hướng, chỉ đạo của Thành ủy. Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của cơ quan Đảng cấp trên và những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực tài chính;

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tạo điều kiện cho các đoàn thể và Hội tham gia ý kiến trong việc xây dựng chế độ chính sách có liên quan đến ngành.

Điều 22. Đối với các sở, ngành thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định, Sở Tài chính phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành liên quan, để thực hiện tốt các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố giao;

2. Được quyền yêu cầu các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các doanh nghiệp nhà nước cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động ngành nhằm giúp cho Sở Tài chính theo dõi, quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 23. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Sở Tài chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các quận - huyện thực hiện các nội dung quản lý nhà nước chuyên ngành về tài chính, giá cả trên địa bàn quận - huyện.

2. Chỉ đạo hướng dẫn các Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, ngân sách và giá cả.

3. Giám đốc Sở trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở làm việc và giải quyết những đề nghị của quận - huyện liên quan công việc thuộc ngành quản lý; nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xử lý.

4. Sở Tài chính được quyền yêu cầu các quận - huyện thực hiện các báo cáo định kỳ, cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn để thực hiện chức năng quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Căn cứ nội dung Quy chế này, Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác, các mặt hoạt động của Sở; ban hành Quy chế

làm việc của Sở; tổ chức sắp xếp các phòng, ban, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, đảm bảo phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước.

Quy chế này được Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh khi cần thiết, theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính sau khi đã trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 28/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về sửa đổi, bổ sung một phần Điều 3 của Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề cho người nghèo đang sử dụng loại phương tiện xe ba, bốn bánh tự chế trên địa bàn thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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 kiềm chế tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông;

Căn cứ Chỉ thị số 1405/CT-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục thực hiện quản lý xe công nông, xe cơ giới ba bánh, xe thô sơ ba, bốn bánh theo quy định tại Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2007 và Nghị quyết số 05/2008/NQ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-TTg ngày 29 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ thay thế xe công nông; xe lôi máy; xe cơ giới ba bánh; xe thô sơ ba, bốn bánh thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm tại Báo cáo số 02/BC-XĐGNVL ngày 03 tháng 3 năm 2010 và ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 3470/STC-QHPX ngày 16 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một phần (gạch đầu dòng thứ hai) tại điểm a khoản 1

Điều 3 của Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 về chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề cho người nghèo đang sử dụng loại phương tiện xe ba, bốn bánh tự chế trên địa bàn thành phố như sau:

“- Hỗ trợ ban đầu: Mức hỗ trợ là 7.000.000 đồng/hộ nghèo có phương tiện xe. **Đối với trường hợp hộ nghèo mua xe tải thì được hỗ trợ thêm 02 triệu đồng cho một xe tải mua mới, số xe tải mua mới được hỗ trợ không vượt số xe phải thay thế.** Đối với trường hợp hộ nghèo có nhu cầu vốn lớn hơn mức hỗ trợ ban đầu để tổ chức sản xuất - kinh doanh dịch vụ, sẽ được vay vốn bổ sung từ nguồn Quỹ Xóa đói giảm nghèo hoặc vay từ Ngân hàng Chính sách xã hội tại địa phương và được hướng dẫn chính sách hỗ trợ bù lãi suất trong thời gian ba năm”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Các nội dung khác của Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố không được đề cập tại Quyết định này, vẫn giữ nguyên và có giá trị thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chi nhánh thành phố, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 16 tháng 4 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội 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 quận, huyện, 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 về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ 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 quận tại Tờ trình số 07/TTr-VP ngày 16 tháng 4 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 199/TTr-NV ngày 16 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 2610/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận)

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, trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn quận.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 10 phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

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

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, 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 quận.

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

Chương II

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

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

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

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

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

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

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

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

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

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

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

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

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

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

c) Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận khi cần thiết.

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

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

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 10 phường.

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

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

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

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

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

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, 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 quận ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng.

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

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

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn quận)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận 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 quận; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể

nhân dân quận 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 quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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 quận.

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 quận.

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

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

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

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

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

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc

Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

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

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận 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 quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

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

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà 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 quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, 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 quận; cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường 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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy

ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo 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 quận phụ trách xem xét, quyết định.

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

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

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

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết công việc

chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

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

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

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. 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 quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá

nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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 quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

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

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

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; đơn 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 quận và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày, chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần tham dự phiên họp

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

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, 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 quận 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 quận; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận.

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

4. Trình tự phiên họp:

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (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 quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

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

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

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

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

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

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho 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 quận. Trường hợp cần thiết, mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: 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 quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 quận quyết định.

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

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

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

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

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

2. 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 quận phải phối hợp với Công an quận, 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 quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của quận cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận, 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 quận**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận

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

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

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

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 quận.

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 quận; 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 quận.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Ủy ban nhân dân phường 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 Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

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

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, 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 quận, 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 quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 04/2010/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 26 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 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 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 09/TTr-NV ngày 22 tháng 4 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 212/TTr-NV ngày 22 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 3263/2006/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý, hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

9. Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

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

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

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được

thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

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

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

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

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 05/2010/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 27 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về sửa đổi khoản 2 Điều 1 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Tân được ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 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 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Tân tại Tờ trình số 210/TTr-NV ngày 21 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay sửa đổi khoản 2 Điều 1 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Tân được ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, như sau:

“2. Chức năng: Phòng Nội vụ quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân

dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức phường; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Các nội dung khác không đề cập vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Tân.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

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