



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 61 (15/6/2010)

## MỤC LỤC

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

07-6-2010	Quyết định số 2517/QĐ-UBND về điều chuyển nhiệm vụ, quyền hạn từ ngành tài chính sang ngành tài nguyên môi trường.	3
-----------	--	---

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

28-5-2010	Quyết định số 3779/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh.	6
-----------	--	---

28-5-2010	Quyết định số 3780/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh.	18
-----------	---	----

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

25-5-2010 - Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện Bình Chánh.

28

**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: 2517/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 6 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH****Về điều chuyển nhiệm vụ, quyền hạn từ ngành tài chính  
sang ngành tài nguyên môi trường****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 Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

Căn cứ Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các điểm c, d, g, h và i khoản 5 Điều 2 Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1735/QĐ-TTg ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về điều chuyển nhiệm vụ, quyền hạn định giá đất, hồ sơ, tài liệu, tổ chức

và cán bộ, công chức làm công tác định giá đất từ ngành tài chính sang ngành tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính - 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTNMT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành bảng giá đất và điều chỉnh bảng giá đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 3471/VPCP ngày 27 tháng 5 năm 2009 về việc thực hiện Quyết định số 1735/QĐ-TTg ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông báo số 201/TB-VPCP ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Văn phòng Chính phủ về kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp về việc phân định nhiệm vụ, quyền hạn định giá đất giữa ngành tài nguyên và môi trường và ngành tài chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 3419/TT-STC-BVG ngày 15 tháng 4 năm 2010, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 1345/TNMT-ĐKKTĐ ngày 15 tháng 3 năm 2010 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 801/TT-SNV ngày 31 tháng 5 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay điều chuyển những nhiệm vụ từ ngành tài chính sang ngành tài nguyên và môi trường điều chuyển từ Sở Tài chính sang Sở Tài nguyên và Môi trường như sau:

1. Chủ trì phối hợp với các sở - ngành liên quan, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành bảng giá các loại đất; hướng dẫn phương pháp xác định giá đất; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất, hướng dẫn

giải quyết vướng mắc về xây dựng, điều chỉnh và áp dụng bảng giá đất theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận - huyện; tổng hợp, cung cấp dữ liệu, thông tin về khung giá các loại đất và bảng giá đất để cơ quan tài chính thẩm tra khung giá hoặc giải quyết khiếu nại, tố cáo về định giá đất cụ thể.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan hướng dẫn xử lý vướng mắc về chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận - huyện; hướng dẫn việc xác định người sử dụng đất được bồi thường, hỗ trợ hoặc không được bồi thường, hỗ trợ; hướng dẫn việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người tái định cư; quy định và hướng dẫn về quản lý đất đai trong khu tái định cư.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm bàn giao cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Hồ sơ, tài liệu bằng văn bản và dữ liệu số có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại khoản 1, 2 Điều 1 Quyết định này.

b) Cán bộ, công chức làm công tác nêu tại khoản 1, 2 Điều 1 Quyết định này.

c) Kinh phí hoạt động liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại khoản 1, 2 Điều 1 Quyết định này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố điều chuyển biên chế từ Sở Tài chính sang Sở Tài nguyên và Môi trường tương ứng số cán bộ, công chức đang làm nhiệm vụ tại điểm 1 khoản 1 Điều này.

**Điều 3.** Trong thời gian một tháng (30 ngày) kể từ ngày ký Quyết định này, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phải hoàn tất việc điều chuyển nhiệm vụ, bàn giao hồ sơ, nhân sự, kinh phí hoạt động và các vấn đề có liên quan. Việc điều chuyển phải đảm bảo không ảnh hưởng hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các Sở -

ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

Số: 3779/2010/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 5 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

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 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 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 và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5845/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh tại Tờ trình số 235/TTr-NV ngày 06 tháng 5 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau (07) bảy ngày, kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng đơn vị có liên quan, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hà**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3779/2010/QĐ-UBND*

*ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí**

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 quận.

##### **2. Chức năng**

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước theo thẩm quyền được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp đối với toàn bộ các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư, bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước.

Phòng Tài chính - Kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền giải quyết một số công tác thuộc lĩnh vực tài chính, kế hoạch trên địa bàn quận.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

## 1. Nhiệm vụ chung

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các kế hoạch, biện pháp thực hiện chế độ, chính sách tài chính trên địa bàn quận; theo dõi việc thu, chi và quản lý, giám sát thu, chi tài chính đối với các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường thuộc Ủy ban nhân dân quận theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Nhà nước.

b) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Văn hóa - Xã hội của quận, theo dõi, điều hành cân đối ngân sách của quận đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

c) Tổ chức thông tin báo cáo giá cả thị trường phục vụ yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân quận, quản lý giá tài sản thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của quận.

đ) Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ chuyên ngành của Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị, đoàn thể thuộc quận.

e) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

## 2. Phòng Tài chính - Kế toán có các nhiệm vụ cụ thể sau:

### a) Về Tài chính - Kế toán

Xem xét dự toán thu, chi của các đơn vị và dự toán thu do cơ quan thuế lập để xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cân đối phân bổ, điều hành ngân sách theo dự toán được thành phố giao. Điều hành và quản lý việc thu, chi ngân sách đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt; báo cáo quyết toán ngân sách đúng thời gian theo mẫu biểu quy định của Sở Tài chính.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi và tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cân đối, điều hòa ngân sách theo đúng kế hoạch được thành phố phê duyệt.

Phổ biến, hướng dẫn các chế độ, chính sách tài chính cho các đơn vị cơ sở trực thuộc.

Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị hành chính sự nghiệp và sự nghiệp có thu, chấp hành luật kế toán - thống kê (bao gồm các khâu: cập nhật hệ thống sổ sách chứng từ, báo cáo kế toán định kỳ, xét duyệt báo cáo quyết toán, kiểm tra quỹ tiền mặt của các đơn vị cơ sở...).

Tổ chức xét duyệt quyết toán tài chính theo định kỳ và báo cáo Sở Tài chính, tổng hợp kết quả duyệt quyết toán ngân sách ở các đơn vị hành chính sự nghiệp và sự nghiệp có thu, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công tác quản lý ngân sách cấp phường, thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách của cấp phường, tình hình thu chi các quỹ vận động trong dân.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định trên địa bàn quận.

Cấp kinh phí cho các dự án được triển khai trên địa bàn quận từ nguồn ngân sách thành phố.

Theo dõi tình hình công nợ, thanh quyết toán, hoàn trả kinh phí từ các dự án của thành phố cấp qua ngân sách quận.

#### b) Về Kế hoạch

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách hàng năm của quận.

Xây dựng các kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm của quận.

Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch phát triển Kinh tế - Văn hóa - Xã hội hàng năm đã được thành phố phê duyệt, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận phân bổ cụ thể chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo điều hành ngân sách cân đối các khoản chi thường xuyên; chi đầu tư phát triển và chi các chương trình mục tiêu của quận.

Giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội cho các đơn vị theo đúng trình tự nội dung, thẩm quyền do Nhà nước quy định.

Theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của các đơn vị theo yêu cầu của Quận ủy, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể để phục vụ cho việc hoàn thành kế hoạch.

Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ tổng hợp thông tin báo cáo về thực hiện kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội theo từng tháng, quý và năm.

Giúp cho Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn ngân sách trên địa bàn quận phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của thành phố và quận, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác chuẩn bị, thẩm định, tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả các dự án thực hiện trên địa bàn quận.

Tổng hợp tình hình thực hiện các dự án, bao gồm các nguồn vốn, các thành phần kinh tế, phối hợp với Phòng Kinh tế theo dõi tình hình hoạt động của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế sau thành lập, sau khi cấp giấy phép.

Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan chuyên môn khác của quận trong việc giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý hành chính Nhà nước đối với các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn quận theo các quy định về phân công, phân cấp.

#### c) Về giá

Tổ chức thực hiện các quy định của thành phố về giá cả trên địa bàn quận; tổ chức việc thông tin, báo cáo giá thị trường trên địa bàn cho Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài chính.

Tham gia cùng các ngành liên quan định giá tài sản, nhà cửa, vật tư, hàng hóa theo quy định.

Quản lý giá tài sản, hàng hóa, vật tư thuộc phạm vi quản lý của quận, bao gồm:

Máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải của cơ quan hành chính sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước khi thanh lý, chuyển nhượng, sắp xếp lại sản xuất (được cấp bằng nguồn vốn ngân sách quận).

Tài sản, hàng hóa trong các vụ án dân sự, xử lý vi phạm hành chính.

Giá thành quyết toán giữa chủ đầu tư và tổ chức nhận thầu theo khối lượng hoàn thành.

Kiểm tra liên ngành và đề xuất xử lý các vi phạm về giá.

Định giá đấu thầu, mua bán tài sản, xây dựng cơ bản, sửa chữa ở địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

#### d) Về quản lý công sản

Kiểm kê, thống kê và nắm chắc tình hình, số lượng, chất lượng, giá trị, cơ cấu và phân bố tài sản thuộc sở hữu Nhà nước theo phân cấp. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài sản Nhà nước do quận quản lý.

Kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tôn tạo, nâng cấp kết cấu hạ tầng và tài sản thuộc sở hữu Nhà nước được phân cấp quản lý.

Hướng dẫn quy chế quản lý tài sản và tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản thuộc sở hữu Nhà nước cho các đối tượng sử dụng trong lĩnh vực hành chính sự nghiệp. Thực hiện chế độ đấu thầu trong mua sắm và bán các tài sản Nhà nước khi có sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

Định giá các tài sản, bất động sản nhằm quản lý chặt chẽ cả về hiện vật và giá trị, đồng thời đảm bảo cho các mục đích thu thuế, phí, thế chấp, đền bù thiệt hại và phục vụ các nhu cầu khác.

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan thường trực của Hội đồng định giá, bán đấu giá, tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước, Tổ chức bán đấu giá tài sản, tang tài vật tịch thu theo đúng trình tự do pháp luật quy định.

#### d) Về quản lý cấp phát vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa thường xuyên

Căn cứ vào kế hoạch được duyệt của Ủy ban nhân dân quận và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện chế độ cấp phát vốn, quản lý vốn từ khâu chuẩn bị đầu tư, thi công hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán công trình theo đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận duyệt, ban hành báo cáo kinh tế kỹ thuật các dự án trên địa bàn quận (nguồn vốn thành phố, phân cấp và tự có của đơn vị).

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý và đề xuất quỹ đất công, đất dôi dư từ các dự án, giải tỏa lòng lề đường...

Phòng Tài chính - Kế hoạch là thành viên của Hội đồng nghiệm thu các công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa của quận.

#### e) Về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ - công chức ngành

Phối hợp với Phòng Nội vụ về quản lý, sắp xếp đội ngũ kế toán trưởng các đơn vị hành chính sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường; tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ; củng cố đội ngũ cán bộ tài chính, kế toán và cán bộ cơ sở phụ trách kế hoạch, theo dõi giá cả từ quận đến phường.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp số liệu, chứng từ, sổ sách, các báo cáo Kế toán - Tài chính và các tài liệu khác có liên quan

theo quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội và dự toán ngân sách và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội - Ngân sách hàng năm.

2. Kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác Tài chính - Kế toán và quỹ tiền mặt các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

3. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước, Chi Cục Thuế và Chi nhánh Ngân hàng đóng trên địa bàn để hình thành các báo cáo nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước, các Ủy ban nhân dân phường.

4. Tham gia ý kiến về các trường hợp Ủy ban nhân dân quận xét bỏ nhiệm vụ kế toán trưởng ở các ban, ngành và các đơn vị cơ sở, theo phân cấp quản lý cán bộ.

5. Tổ chức và triệu tập các cuộc họp với đại diện các đơn vị cơ sở để phổ biến, hướng dẫn thực hiện công tác Tài chính - Kế toán - Kế hoạch có liên quan đến công tác của cơ sở.

6. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận với tư cách thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trên văn bản hành chính thông thường, văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định về phân cấp.

7. Tham gia các Hội đồng và Ban chỉ đạo có tính chất tư vấn cho Ủy ban nhân dân quận thành lập nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề chuyên môn liên ngành.

8. Kết hợp với các phòng, ban có liên quan của quận để xây dựng và bảo vệ kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị cơ sở, quyết toán tài chính định kỳ đối với các đơn vị thuộc quận.

9. Tham gia với các đoàn thanh tra, kiểm tra theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố (nếu được phân công), thực hiện tốt công tác đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo đối với các vấn đề liên quan đến công tác Tài chính - Kế toán.

10. Ngoài những quyền hạn trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch còn có thể được Ủy ban nhân dân quận giao một số quyền hạn khác theo yêu cầu công tác của từng thời kỳ hoặc công tác mới phát sinh có liên quan đến chức năng của Phòng bằng văn bản cụ thể.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng phụ trách chung, không quá (03) ba Phó Trưởng phòng. Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trong số các lãnh đạo Phòng có 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư và 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính.

b) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Phòng trước Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc các Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về các mặt công tác chuyên môn do các Sở có liên quan phụ trách.

c) Các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về những công việc được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm.

##### **2. Bộ máy**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch chia thành các bộ phận và do Trưởng phòng phân công các công chức theo dõi thực hiện các mặt công tác: Kế hoạch Kinh tế - Xã hội và Dự toán ngân sách; Quản lý tài chính các đơn vị hành chính sự nghiệp, các Ủy ban nhân dân phường, Đảng, Đoàn thể, Công an, Quân sự; Kế toán - tài vụ; Công sản; Thanh tra tài chính; Giá cả; Công tác đầu tư xây dựng cơ bản Tổng hợp.

Phụ trách từng bộ phận do ban lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Tài chính - Kế hoạch do 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, trên cơ sở thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của quận.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

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

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

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

#### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng hội ý một lần hoặc khi có yêu cầu, họp giao ban với các Tổ trưởng bộ phận để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Theo định kỳ trên, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác cho từng thời kỳ.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần để kiểm điểm công tác trong tháng và phân công công tác cho tháng tới.

4. Lịch làm việc với các cơ sở của phòng (các tổ chức và cá nhân có liên quan) phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

#### **Điều 8. Các mối quan hệ công tác**



### 1. Đối với các Sở, ngành thành phố

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo các mặt hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của giám đốc các Sở, ban, ngành Tài chính - Kế hoạch có liên quan.

### 2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối.

Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung, kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.

### 3. Đối với các phòng, ban chuyên môn quận

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các phòng chuyên môn khác của quận để thực hiện công tác trên nguyên tắc bình đẳng.

Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của mình, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

### 4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các tổ chức xã hội thuộc quận

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền được phân cấp.

### 5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách Tài chính - Kế toán của Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tài chính tại địa phương.

**6. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, các đơn vị hành chính sự nghiệp**

Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính đối với các tổ chức trên theo thẩm quyền được phân công.

**7. Đối với các tổ chức thông tin đại chúng**

Việc trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động Ủy ban nhân dân quận với các tổ chức thông tin đại chúng, được thực hiện thông qua người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng chỉ được trao đổi thông tin khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

Cán bộ, công chức không có trách nhiệm, không có sự chấp thuận của người có thẩm quyền, thì không được trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng, của Ủy ban nhân dân quận.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch triển khai thực hiện và xây dựng Quy chế làm việc, nghiên cứu, cụ thể hóa các điều khoản trong đó có sự phân công rõ nhiệm vụ, chức trách, quyền hạn của từng thành viên trong đơn vị theo chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ do Nhà nước ban hành.

**Điều 10.** Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thực hiện Quy chế sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức, trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch 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**

**Nguyễn Thị Thu Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 3780/2010/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 5 năm 2010*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

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 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 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 và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

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

Căn cứ Quyết định số 5853/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh tại Tờ trình số 235/TTr-NV ngày 06 tháng 5 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau (07) bảy ngày, kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Bình Thạnh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3780/2010/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

### **Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### 1. Vị trí

Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn của Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phòng Kinh tế 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 quận.

##### 2. Chức năng

Phòng Kinh tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương, thương mại dịch vụ, khoa học và công nghệ.

Phòng Kinh tế làm việc theo mô hình “một cửa liên thông”, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền giải quyết một số công tác thuộc lĩnh vực kinh tế trên địa bàn quận.

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

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

1. Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch

dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển thuộc lĩnh vực kinh tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực kinh tế và cấp đăng ký kinh doanh.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu đề xuất cấp các giấy đăng ký kinh doanh. Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh rượu, thuốc lá theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu đề xuất cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực kinh tế, điện năng, khoa học công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Triệu tập đại diện các Ủy ban nhân dân phường, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các đơn vị kinh tế thuộc Thành phố, Trung ương đóng trên địa bàn quận để triển khai hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế quản lý.

6. Kiểm tra các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn quận về các lĩnh vực thuộc Phòng quản lý. Kiến nghị và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận và các Sở có liên quan về biện pháp giải quyết những vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch và công tác quản lý ngành kinh tế.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công thương, dịch vụ, nông nghiệp, khoa học công nghệ.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kinh tế, điện năng, khoa học công nghệ cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn quận.

9. Tổ chức triển khai, 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 Phòng.

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ hoạt động sản xuất - kinh doanh của ngành tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ và nông nghiệp theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ.

11. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các thành phần kinh tế đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương, dịch vụ và nông nghiệp.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động kinh tế trên địa bàn; tham mưu Ủy ban nhân dân quận xử lý vi phạm hành chính đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh vi phạm các quy định của nhà nước trong quá trình hoạt động kinh doanh, trong lĩnh vực thuế, kế toán của các doanh nghiệp và trong sử dụng điện năng của các hộ gia đình, tổ chức khác; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động công thương, dịch vụ và nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

13. Quản lý 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, viên chức và người lao động thuộc Phòng trên cơ sở trao đổi với Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

14. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

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

16. Trưởng Phòng Kinh tế được ký tên và đóng dấu trên các văn bản hành chính, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, giải quyết những công việc thuộc phạm vi của ngành do Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Ngoài những quyền hạn trên, Phòng Kinh tế có thể được Ủy ban nhân dân quận giao một số quyền hạn khác theo yêu cầu công tác từng thời kỳ hoặc các công tác phát sinh mới có liên quan đến chức năng của Phòng Kinh tế bằng văn bản cụ thể.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, không quá 03 (ba) Phó Trưởng phòng, trong đó có 01 lãnh đạo Phòng phụ trách về lĩnh vực khoa học và công nghệ và các cán bộ, công chức.

a) Trưởng Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phòng.

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

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

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về kinh tế trên địa bàn quận 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 cán bộ, Phòng Kinh tế tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng cụ thể.

Phòng Kinh tế được chia thành các bộ phận do các cán bộ, công chức theo dõi thực hiện các mặt công tác. Phụ trách từng bộ phận của Phòng do lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Điều 7. Môi quan hệ công tác**

### **1. Đối với các Sở, ngành thành phố**

Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở Công Thương, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của các Giám đốc Sở nói trên.

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

Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối kinh tế và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung, kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách.

### **3. Đối với các phòng, ban chuyên môn quận**

Thực hiện môi quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch và nhiệm vụ chính trị của quận.

Phối hợp giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của mình, nếu chưa nhất trí với ý kiến của trưởng các phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế tổng hợp tình hình các ý kiến khác nhau và báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

Trước khi trình văn bản, đề án có liên quan đến các ngành cho Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Kinh tế phải chủ động bàn bạc, thảo luận các vấn đề liên quan đến các cơ quan này sau khi có ý kiến thống nhất và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các tổ chức xã hội thuộc quận**

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các tổ chức xã hội có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết các yêu cầu đó.

### 5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phòng Kinh tế có trách nhiệm cung cấp, hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách trong việc quản lý kinh tế trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định của Nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Công Thương, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân quận.

### 6. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh

Hướng dẫn, kiểm tra giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính đối với các tổ chức trên theo thẩm quyền được phân công.

### 7. Đối với các tổ chức thông tin đại chúng

Việc trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động Ủy ban nhân dân quận với các tổ chức thông tin đại chúng, được thực hiện thông qua người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng chỉ được trao đổi thông tin khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

Cán bộ, công chức không có trách nhiệm, không có sự chấp thuận của người có thẩm quyền, thì không được trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng, của Ủy ban nhân dân quận.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Căn cứ vào bản Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh tế có trách nhiệm nghiên cứu, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

**Điều 9.** Trưởng Phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hiện Quy chế sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức, trong quá trình thực hiện nếu

phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch 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**

**Nguyễn Thị Thu Hà**

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

Số: 09/2010/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 25 tháng 5 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh  
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Căn cứ Nghị quyết số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về việc kéo dài nhiệm kỳ hoạt động 2004 - 2009 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/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/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/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 Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 141/TTr-NV ngày 07 tháng 5 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**  
**thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND*  
*ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

**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 Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho 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 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/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 đối với các vấn đề được quy định tại khoản 1, Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/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 Ủy ban nhân dân Huyện 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 Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân 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.

3. 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.

4. 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 hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. 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 Huyện, 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 Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và chủ trương, chính sách, pháp luật của 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 và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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, khoản 2, khoản 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện 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 Huyện, 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 Huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Huyện, 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 Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước 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 Sở, ngành có chức năng liên quan của 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 như 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 chưa thống nhất.

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và sự phân cấp của Giám đốc các Sở, ngành có chức năng liên quan của 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 Huyện 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 Huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện; giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân Huyện với Thường trực Huyện ủy, Tòa án nhân dân Huyện, Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh 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 Huyện, 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” 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 Huyện, 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 Huyện 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 Thành phố 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 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 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 Huyện và các đoàn thể 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 Huyện 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 cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, 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 xã, thị trấn, để Ủy ban nhân dân Huyện theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

### **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 Huyện 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 đến Văn phòng

Ủy ban nhân dân Huyện danh mục các đề án, văn bản cần trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện và 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 Ủy ban nhân dân Huyện duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, biết để thực hiện; đồng thời, gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể 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 và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi đến 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 Huyện, 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 để thực hiện; đồng thời, gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể cùng cấp và Hội đồng nhân dân Thành phố để giám sát.

## 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 đến 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 của Ủy ban nhân dân Huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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 để 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 Ủy ban nhân dân Huyện, 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, để 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, Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, để 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 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 Huyện 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 Huyện 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 Huyện, 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 (02) 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 (02) 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) 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 cấp 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 Huyện 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 các 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) Mỗi tháng, Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện 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 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 năm (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 Huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, 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 Huyện tham dự.

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Chánh án Tòa án nhân dân Huyện, người đứng đầu các đoàn thể cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Hội đồng nhân dân Thành phố, đại diện Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện 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. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện**

1. Hợp 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 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 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. Hợp 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 ba (03) 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 Huyện, 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 Huyện 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 Huyện, 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, TỔ CÁO****Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Huyện, 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, 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 công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công 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 công dân.

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

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của 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 công 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. 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.

3. 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.

4. 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 Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Thanh tra Thành phố.

### **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. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra và các cơ quan liên quan, xây dựng

lịch tiếp công 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. 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.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

#### **Điều 32. Trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân Huyện sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [ttcb@tphcm.gov.vn](mailto:ttcb@tphcm.gov.vn)

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

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

**Giá: 5.000 đồng**