



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 8

Số 68 (01/8/2010)

## MỤC LỤC

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| 02-7-2010 | Quyết định số 41/2010/QĐ-UBND về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành.   | 3 |
| 05-7-2010 | Quyết định số 2874/QĐ-UBND về duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân khu công nghiệp Tân Phú Trung, xã Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B - Khu đô thị Tây Bắc. | 7 |

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

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 01-7-2010 | Công văn số 916/UBND về đính chính Quyết định 3379/QĐ-UBND và 3380/QĐ-UBND ngày 28/5/2010 của UBND quận Bình Thạnh. | 17 |
| 01-7-2010 | Công văn số 917/UBND về đính chính Quyết định 02/2009/QĐ-UBND ngày 26/02/2009 của UBND quận Bình Thạnh.             | 19 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 22-6-2010 - Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân. 20
- 25-6-2010 - Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ. 43
- 25-6-2010 - Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ trong lĩnh vực đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách Nhà nước. 51

**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: 41/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH****Về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành****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 Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về chuyển Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận - huyện trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố quản lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 853/TTr-SNV ngày 09 tháng 6 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 24 Quyết định về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận - huyện trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện hết hiệu lực thi hành (theo Danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH****Hứa Ngọc Thuận**

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

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

## **DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2010/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quyết định số 3381/QĐ-UB-VX ngày 11 tháng 6 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 1.
2. Quyết định số 7156/QĐ-UB-VX ngày 31 tháng 12 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 2.
3. Quyết định số 3382/QĐ-UB-VX ngày 11 tháng 6 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 3.
4. Quyết định số 3383/QĐ-UB-VX ngày 11 tháng 6 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 4.
5. Quyết định số 4198/QĐ-UB-NC ngày 12 tháng 9 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép nhập Trường Bồ túc văn hóa cấp 3 với Trường Bồ túc Dân chính cấp 2 của quận 5 thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 5, trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5.
6. Quyết định số 55/QĐ-UB-NCVX ngày 09 tháng 01 năm 1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép nhập Trường Bồ túc văn hóa cấp 3 với Trường Bồ túc văn hóa tập trung, thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên, trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.
7. Quyết định số 4484/QĐ-UB-VX ngày 28 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 7.
8. Quyết định số 4593/QĐ-UB-VX ngày 16 tháng 8 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 8.
9. Quyết định số 4483/QĐ-UB-VX ngày 28 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 9.
10. Quyết định số 4847/QĐ-UB-VX ngày 26 tháng 8 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 10.

11. Quyết định số 116/2001/QĐ-UB ngày 28 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 11.

12. Quyết định số 3384/QĐ-UB-VX ngày 11 tháng 6 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận 12.

13. Quyết định số 1242/QĐ-UB ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Bình Tân trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

14. Quyết định số 218/QĐ-UB ngày 19 tháng 9 năm 1994 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Bình Thạnh.

15. Quyết định số 6076/QĐ-UB-VX ngày 14 tháng 11 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp.

16. Quyết định số 3385/QĐ-UB-VX ngày 11 tháng 6 năm 1999 Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Phú Nhuận.

17. Quyết định số 4474/QĐ-UB-NC ngày 23 tháng 8 năm 1997 Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên và dạy nghề quận Tân Bình tách ra thành 2 Trung tâm: Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Tân Bình và Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình.

18. Quyết định số 3340/QĐ-UB ngày 05 tháng 7 năm 2004 Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

19. Quyết định số 3938/QĐ-UB-VX ngày 08 tháng 7 năm 1999 Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Thủ Đức.

20. Quyết định số 1942/QĐ-UB-NC ngày 24 tháng 4 năm 1997 Ủy ban nhân dân thành phố về việc chuyển trường Bổ túc văn hóa Dân chính cấp 3 huyện Bình Chánh thành “Trung tâm giáo dục thường xuyên” trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

21. Quyết định số 4481/QĐ-UB-VX ngày 28 tháng 8 năm 1998 Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Cần Giờ.

22. Quyết định số 2429/QĐ-UB-NC ngày 15 tháng 5 năm 1996 Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép chuyển trường Bổ túc văn hóa tập trung tại chức huyện

Củ Chi thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Củ Chi trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố.

23. Quyết định số 6194/QĐ-UB-VX ngày 19 tháng 11 năm 1998 Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hóc Môn.

24. Quyết định số 4482/QĐ-UB-VX ngày 28 tháng 8 năm 1998 Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Nhà Bè.

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

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

Số: 2874/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000  
khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung,  
xã Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B - Khu đô thị Tây Bắc**

### **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 Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quy chuẩn, Tiêu chuẩn Xây dựng Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung, xã Tân Phú Trung, huyện Củ Chi;

Xét nội dung hồ sơ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung, huyện Củ Chi do Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Ánh Sáng Phương Nam lập;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1076/TTr-SQHKT ngày 27 tháng 4 năm 2010 về phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B - Khu đô thị Tây Bắc thành phố,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B - Khu đô thị

Tây Bắc thành phố với các nội dung chính như sau: (đính kèm hồ sơ đồ án quy hoạch chi tiết).

### **1. Vị trí, quy mô và giới hạn phạm vi quy hoạch:**

- Quy mô khu vực quy hoạch: **47,36 ha**, nằm trong phạm vi xã Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B của Khu đô thị Tây Bắc thành phố.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:

+ Phía Đông giáp dải cây xanh cách ly khu công nghiệp và Quốc lộ 22 (đường Xuyên Á).

+ Phía Tây giáp dải cây xanh cách ly và khu công nghiệp.

+ Phía Nam giáp dải cây xanh cách ly và trung tâm quản lý khu công nghiệp.

+ Phía Bắc giáp đường D5 khu công nghiệp và kênh Đông (N46).

### **2. Lý do và mục tiêu của đồ án:**

- Định hướng phát triển không gian đô thị, phù hợp với sự phát triển chung của Khu đô thị Tây Bắc và huyện Củ Chi dựa trên cơ sở xác định cơ cấu phân khu chức năng hợp lý.

- Khẳng định tính chất, chức năng và quy mô của từng lô đất trong khu vực nghiên cứu quy hoạch, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật kèm theo làm cơ sở cho các dự án đầu tư xây dựng công trình và phát triển đô thị, tăng cao tính hiệu quả trong sử dụng đất với 3 mục tiêu chính như sau:

+ Đối với công trình công cộng: đáp ứng nhu cầu của dân cư trong khu vực tái định cư và nhà ở công nhân bằng việc bổ sung các chức năng công cộng phúc lợi cần thiết của khu ở.

+ Đối với các khu ở, nhóm ở: đáp ứng nhu cầu ở tái định cư tại chỗ của người dân và tiếp nhận bộ phận dân cư phát triển cơ học làm việc tại Khu Công nghiệp Tân Phú Trung.

+ Hạ tầng kỹ thuật: Hoạch định mạng lưới hạ tầng kỹ thuật đảm bảo sự hoạt động thông suốt và kết nối với hệ thống đầu mối chung của Khu Công nghiệp và Khu đô thị Tây Bắc.

### **3. Tính chất, chức năng quy hoạch:**

Khu vực nghiên cứu có tính chất, chức năng là khu vực đô thị tập trung với dạng nhà ở biệt thự vườn, liên kế vườn và chung cư thấp tầng, được nghiên cứu theo mô



hình dạng đơn vị ở (căn cứ “Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về Quy hoạch xây dựng” được Bộ Xây dựng ban hành theo Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008) gồm các khu chức năng: khu ở, các công trình dịch vụ đô thị cơ bản, khu cây xanh sử dụng công cộng, đường giao thông và hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

#### 4. Cơ cấu sử dụng đất và các chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc chủ yếu:

##### 4.1. Cơ cấu sử dụng đất:

STT	Loại đất	Theo nhiệm vụ quy hoạch chi tiết được duyệt		Cơ cấu sử dụng đất của đề án	
		Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
<b>A</b>	<b>ĐẤT ĐƠN VỊ Ở</b>				
1	Đất nhóm nhà ở	23,5 - 24,5	50 - 52	23,68	50,00
	<i>Đất nhà ở liên kế vườn</i>			8,53	
	<i>Đất nhà ở biệt thự vườn</i>			4,82	
	<i>Đất nhà ở chung cư thấp tầng</i>			10,33	
2	Đất công trình dịch vụ đô thị	3,6 - 4,0	7,5 - 8,5	3,80	8,02
	<i>Đất giáo dục</i>	2,1 - 2,3		2,11	10,08
	+ Trường mẫu giáo			0,6943	
	+ Trường tiểu học và trung học cơ sở			1,4121	
	<i>Đất công trình công cộng và dịch vụ đô thị khác</i>	1,5 - 1,7		1,69	
	+ Đất y tế			0,3916	
	+ Đất hành chính - văn hóa			0,6674	
	+ Đất thương mại dịch vụ			0,6320	
3	Đất công viên cây xanh - thể dục thể thao	4,5 - 6,0	10 - 13	4,99	10,53
4	Đất giao thông khu ở và sân bãi (đến đường cấp phân khu vực)	12,5 - 13,5	26 - 28	12,70	26,81

<b>B</b>	<b>ĐẤT NGOÀI ĐƠN VỊ Ở</b>				
	Giao thông đối ngoại			2,20	4,65
	<b>TỔNG CỘNG</b>			<b>47,36</b>	<b>100,00</b>

#### 4.2. Chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc:

STT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Theo nhiệm vụ quy hoạch chi tiết được duyệt	Theo Quy chuẩn xây dựng 01:2008/BXD	Chỉ tiêu của đồ án
1	Dân số dự kiến	người	7.800		7.800
	- <i>Tái định cư</i>	<i>người</i>			<i>136</i>
	- <i>Công nhân và chuyên gia</i>	<i>người</i>			<i>7.664</i>
2	Mật độ xây dựng chung toàn khu	%	≤ 40		30,06
3	Tầng cao xây dựng (tối thiểu - tối đa)		1 - 5		1 - 5
4	Hệ số sử dụng đất chung		≤ 2		1,07
5	Chỉ tiêu sử dụng đất khu ở	m <sup>2</sup> /ng	57 - 62	8 - 50	60,72
	+ Đất nhóm nhà ở	m <sup>2</sup> /ng	30 - 32	≥ 3,9	30,36
	+ Đất công trình dịch vụ đô thị cơ bản	m <sup>2</sup> /ng	4,6 - 5,2		4,87
	<i>Đất giáo dục</i>	<i>m<sup>2</sup>/ng</i>	<i>2,7 - 3</i>	<i>≥ 2,7</i>	<i>2,71</i>
	<i>Đất công trình công cộng và dịch vụ đô thị khác</i>	<i>m<sup>2</sup>/ng</i>	<i>1,9 - 2,2</i>		<i>2,17</i>
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m <sup>2</sup> /ng	6 - 8	≥ 2	6,39
	+ Đất giao thông khu ở, sân bãi (đến đường cấp phân khu vực)	km/km <sup>2</sup>	≥ 17	13,3 - 10 ≥ 18%	21,60 km/km <sup>2</sup> 26,81%

6	Đất cây xanh trong nhóm nhà chung cư		$\geq 20\%$	$\geq 20\%$	$\geq 20\%$
7	Chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật				
	+ Tiêu chuẩn cấp nước sinh hoạt	lít/ng/ngày	220	220	220
	+ Tiêu chuẩn thoát nước (sinh hoạt, dịch vụ công cộng, nước ngầm thấm vào cống,...)	lít/ng/ngày	265	200 - 220	200 - 220
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/ng/năm	1100-1500	750-1100	750-1100
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/ng/ngày	1	1	1

## 5. Bố cục phân khu chức năng:

### 5.1. Nhóm nhà ở:

- Nhà liên kế vườn: phục vụ cho nhu cầu ở cho khoảng 3.124 người (đối tượng chủ yếu là công nhân bậc cao, nhân viên văn phòng).

+ Diện tích : 8,53 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 80\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 3 tầng.

- Nhà biệt thự vườn: phục vụ cho nhu cầu ở cho khoảng 760 người (đối tượng chủ yếu là chuyên viên cao cấp, chuyên gia nước ngoài) và phục vụ nhu cầu tái định cư của 136 người.

+ Diện tích : 4,82 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 50\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

- Nhà chung cư thấp tầng (5 tầng) phục vụ cho nhu cầu ở cho khoảng 3.870 người (đối tượng chủ yếu là lao động phổ thông).

+ Diện tích : 10,33 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 35\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 5 tầng.

**5.2. Khu đất công trình dịch vụ đô thị:**

Có tổng diện tích **3,80 ha**, bao gồm:

- Trường mẫu giáo - nhà trẻ:

+ Diện tích : 0,6943 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 30\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

- Trường tiểu học và trung học cơ sở:

+ Diện tích : 1,4121 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 30\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

- Trung tâm quản lý hành chính khu ở (kết hợp làm trung tâm sinh hoạt văn hóa):

+ Diện tích : 0,6674 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 30\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

- Trung tâm thương mại - dịch vụ:

+ Diện tích : 0,6320 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 30\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

- Trung tâm y tế:

+ Diện tích : 0,3916 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 30\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 2 tầng.

**5.3. Khu công viên cây xanh:**

+ Diện tích : 4,99 ha;

+ Mật độ xây dựng :  $\leq 5\%$ ;

+ Tầng cao xây dựng : 1 tầng.

**6. Tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan:**

- Nhóm nhà ở bao gồm các loại hình nhà liên kế vườn, biệt thự vườn và nhà chung cư:

+ Nhà liên kế vườn: được bố trí ở phía Đông Bắc và Tây Bắc khu đất phục vụ cho đối tượng chủ yếu là công nhân bậc cao, nhân viên văn phòng.

+ Nhà biệt thự vườn: được bố trí ở phía Bắc khu trung tâm phục vụ cho đối tượng chủ yếu là chuyên viên cao cấp, chuyên gia nước ngoài và phục vụ nhu cầu tái định cư của người dân bị ảnh hưởng bởi dự án.

+ Nhà chung cư thấp tầng (5 tầng): được bố trí ở phía Nam khu đất phục vụ cho đối tượng chủ yếu là lao động phổ thông.

- Các công trình công cộng được phân bố hợp lý giữa nhóm nhà ở, bảo đảm bán kính phục vụ hợp lý cho từng khu vực và có yếu tố giao lưu chặt chẽ đến các khu vực lân cận.

- Các khu đất công viên cây xanh của khu dân cư chủ yếu tập trung xung quanh khu vực trung tâm, ngoài ra còn có những mảng xanh xen kẽ giữa khu vực chung cư và trường học, tạo các khoảng thông thoáng và cách ly cần thiết giữa các khối công trình.

## **7. Quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật:**

### **7.1. Quy hoạch giao thông:**

- Trục đường chính cảnh quan của khu dân cư: trục Đông - Tây nối kết với khu công nghiệp có lộ giới 25m.

- Các trục đường Bắc - Nam phân chia các khu chức năng có lộ giới 20m, 16m.

- Các trục đường nội bộ khu dân cư có lộ giới 12m, 9m.

- Tổng chiều dài mạng lưới đường quy hoạch là 10.228,7m.

#### **- Lưu ý:**

+ Về khoảng lùi công trình so với ranh lộ giới (chỉ giới xây dựng) sẽ được xác định cụ thể trong đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 hoặc khi có thiết kế đô thị.

+ Trong đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 cần thể hiện đầy đủ các thông số hình học về đường cong và kích thước các chỗ quay đầu xe.

### **7.2. Quy hoạch chuẩn bị kỹ thuật:**

- Quy hoạch chiều cao:

- + Cao độ xây dựng chọn  $\geq +2,05\text{m}$  (hệ cao độ Hòn Dấu).
- + Độ dốc san nền  $i \geq 4\%$  (khu dân cư),  $i \geq 4\%$  (khu công viên cây xanh).
- + Hướng đổ dốc: từ giữa các tiểu khu ra chung quanh.
- + Đường nội bộ:

Độ dốc dọc: 0,5%.

Độ dốc ngang: 2%.

Chiều cao bó vỉa: 0,20m.

- Quy hoạch thoát nước mưa:

+ Sử dụng hệ thống cống ngầm để tổ chức thoát nước mưa.

+ Hướng thoát: về phía Tây ra kênh 1.

+ Khu quy hoạch chia làm 2 lưu vực tương ứng với 2 tuyến cống thoát nước độc lập.

+ Độ sâu chôn cống tối thiểu +0,7m; nguyên tắc nổi cống ngang đỉnh.

- **Lưu ý:**

Thể hiện ký hiệu ranh quy hoạch và cống thoát nước mưa xây mới theo quy định về ký hiệu trong bản vẽ quy hoạch.

**7.3. Quy hoạch cấp nước:**

- Sử dụng nguồn nước máy thành phố dựa vào tuyến ống  $\Phi 1200$  thuộc hệ thống Nhà máy nước Kênh Đông.

- Tiêu chuẩn cấp nước sinh hoạt: 200 lít/người/ngày.

- Tiêu chuẩn cấp nước chữa cháy: 10 lít/s cho 01 đám cháy, số đám cháy xảy ra đồng thời cùng lúc là 01 đám cháy.

- Tổng nhu cầu dùng nước: 2.438 - 3.170 m<sup>3</sup>/ngày.

- Phương án bố trí thiết kế mạng lưới cấp nước mới tạo thành mạng vòng, đảm bảo cấp nước.

**7.4. Quy hoạch cấp điện:**

- Chỉ tiêu cấp điện: 3 - 5 KW/căn hộ.

- Nguồn điện được cấp từ trạm 110/15-22KV Hóc Môn, dài hạn sẽ bổ sung thêm từ trạm 110/15-22KV Tân Phú Trung xây dựng mới.

- Xây dựng mới các trạm biến áp 15-22/0,4KV, sử dụng máy biến áp 3 pha, dung lượng  $\geq 750\text{KVA}$ , loại trạm phòng, trạm đơn thân.

- Cải tạo mạng trung thế hiện hữu, giai đoạn đầu nâng cấp lên 22KV, dài hạn sẽ được thay thế bằng cáp ngầm.

- Xây dựng mới mạng trung và hạ thế cấp điện cho khu quy hoạch, sử dụng cáp đồng bọc cách điện XLPE, tiết diện dây phù hợp, chôn ngầm trong đất.

- Hệ thống chiếu sáng dùng đèn cao áp sodium 150 ÷ 250W - 220V, có chóa và cần đèn đặt trên trụ thép tráng kẽm.

#### 7.5. Quy hoạch thoát nước bản, rác thải và vệ sinh môi trường:

- Thoát nước bản:

+ Giải pháp thoát nước bản: Sử dụng hệ thống thoát nước riêng, nước thải được thu gom theo hệ thống cống về trạm xử lý nước thải tập trung thành phố.

+ Tiêu chuẩn thoát nước sinh hoạt:  $q_{sh} = 200$  lít/người/ngày đêm.

+ Tổng lượng nước thải: 1.083 - 2.530 m<sup>3</sup>/ngày.

+ Phương án bố trí thiết kế mạng lưới thoát nước hợp lý, phù hợp giải pháp thoát nước.

- Rác thải và vệ sinh môi trường:

+ Tiêu chuẩn rác thải sinh hoạt: 1,0 (kg/người/ngày).

+ Tổng lượng rác thải: 7,8 tấn/ngày.

+ Phương án xử lý rác thải: rác thải được thu gom, vận chuyển về các khu liên hiệp xử lý chất thải của thành phố theo quy hoạch.

#### 7.6. Bản đồ tổng hợp đường dây đường ống:

Việc bố trí các hệ thống hạ tầng kỹ thuật có thể thay đổi trong các bước triển khai thiết kế tiếp theo (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật thi công của dự án) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật.

**Điều 2.** Trên cơ sở nội dung quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu tái định cư và nhà ở công nhân Khu Công nghiệp Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, thuộc khu B - Khu đô thị Tây Bắc thành phố được duyệt:

- Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố và Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc trong quá trình lập quy hoạch

chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và lập dự án, triển khai xây dựng khu nhà ở cho công nhân lao động và chuyên gia thuê (xem xét áp dụng các quy định mới tại Quyết định số 66/2009/QĐ-TTg, Quyết định số 67/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc thành phố, Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Giám đốc Công ty Cổ phần Phát triển Đô thị Sài Gòn Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**



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

Số: 916/UBND  
Về đính chính Quyết định  
3379/QĐ-UBND và 3380/QĐ-  
UBND ngày 28/5/2010 của  
UBND quận Bình Thạnh.

*Bình Thạnh, ngày 01 tháng 7 năm 2010*

Kính gửi:

- UBND TP. Hồ Chí Minh;
- Sở Nông nghiệp & PT nông thôn;
- Sở Công thương;
- Sở Khoa học công nghệ;
- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo TP.HCM.

Căn cứ Điều 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Công văn số 1898/STP-KTrVB ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Sở Tư pháp về thông báo kiểm tra văn bản;

Qua rà soát và tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, UBND quận Bình Thạnh nhận thấy:

Ngày 28 tháng 5 năm 2010, Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh đã ban hành Quyết định số 3379/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh và Quyết định số 3380/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Kinh tế quận Bình Thạnh. Do sơ suất trong khâu lấy số quyết định nên đã cho nhầm hệ thống số quyết định thường thay vì là hệ thống số quyết định thuộc văn bản quy phạm pháp luật.

Nay UBND quận Bình Thạnh xin đính chính lại số Quyết định 3379/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 thành số 08/2010/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2010 và số Quyết định 3380/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 thành số 09/2010/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2010.

**TL. CHỦ TỊCH  
ỦY VIÊN**

**Phan Văn Định**

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

Số: 917/UBND  
Về đình chính Quyết định  
02/2009/QĐ-UBND ngày  
26/02/2009 của UBND quận  
Bình Thạnh.

*Bình Thạnh, ngày 01 tháng 7 năm 2010*

Kính gửi:

- UBND TP. Hồ Chí Minh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin - Truyền thông;
- Trung tâm công báo TP.HCM.

Căn cứ Điều 30 Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Công văn số 1951/STP-KTrVB ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Sở Tư pháp về thông báo kiểm tra văn bản;

Qua rà soát và tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, UBND quận Bình Thạnh nhận thấy:

Do sơ suất trong khâu soạn thảo, tại Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2009 về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn quận Bình Thạnh:

Phần căn cứ viện dẫn Quyết định số 146/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của **UBND quận Bình Thạnh**, không chính xác.

Nay UBND quận Bình Thạnh xin đình chính lại phần căn cứ của Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2009 về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn quận Bình Thạnh như sau: Quyết định số 146/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của **UBND thành phố**.

**TL. CHỦ TỊCH  
ỦY VIÊN**

**Phan Văn Định**

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

Số: 07/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 22 tháng 6 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện  
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/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 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 về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân 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 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 về 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 huyện tại Tờ trình số 41/TTr-NV ngày 15 tháng 6 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Bãi bỏ Quyết định số 25/2006/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện về Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ**  
**thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND*  
*ngày 22 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II**

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

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

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

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/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 gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

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

+ Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

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

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

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

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm,



miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định

xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch 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 và Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện còn có trách nhiệm sau:

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

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

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

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

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

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân 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 sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cùng cấp theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân 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 để Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

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

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Ủy ban nhân dân 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong năm tới. 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 tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

#### 2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

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

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân 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 phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

#### 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ

quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 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 thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

#### 4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

## **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA**

#### **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

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



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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

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 Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (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 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 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 ủy quyền.

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

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

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

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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 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 tham dự;

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

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện.

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

## 4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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;

+ 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 Ủy ban nhân dân huyện và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 khách, 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, tham dự các cuộc họp tại thành phố**

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 mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy quyền đi họp thay thì phải chấp hành và không được cử người khác đi thay, sau đó phải báo cáo lại nội dung cuộc họp cho người đã ủy quyền.

### **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 Ủy ban nhân dân huyện 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, Ban 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 Ủy ban nhân dân huyện 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, 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, 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 Ban 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 dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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



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

### **Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

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

### **Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

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

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

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

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

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

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

**Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

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

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 08/2010/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 25 tháng 6 năm 2010*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy

ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

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

Căn cứ Quyết định số 540/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 37/TTr-NV ngày 07 tháng 6 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Bãi bỏ các quy định trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về tổ chức và hoạt động**

**của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND*

*ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ - CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

###### **1. Vị trí**

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

###### **2. Chức năng**

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

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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;

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 và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn huyện;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 4. Biên chế**

Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện giao trong chỉ tiêu biên chế chính thức được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, các Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

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

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



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

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

### **Điều 7. Mỗi quan hệ công tác**

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

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

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:

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

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

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

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

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

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

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

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của huyện nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

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

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

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 09/2010/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 25 tháng 6 năm 2010*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về bãi bỏ văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại  
Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ trong lĩnh vực đầu tư phát triển  
và phân bổ ngân sách Nhà nước**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/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 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 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 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch thực hiện đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Ủy

ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Báo cáo số 308/BC-TCKH ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kết quả thực hiện Đề án 30 giai đoạn 3,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ trong lĩnh vực đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách Nhà nước như sau:

1. Thủ tục thẩm định dự án công trình, hạng mục công trình đã hoàn thành do Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ lập, mã số hồ sơ 102236.
2. Thủ tục phê duyệt quyết toán công trình đã hoàn thành Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ lập, mã số hồ sơ 102288.
3. Thủ tục phê duyệt quyết toán công trình theo phân cấp, mã số hồ sơ 102366.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 (Bảy) ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Công Thương, Thủ trưởng các phòng, ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

---

---

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**