



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 9

Số 74 (15/9/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
26-8-2010	Quyết định số 3783/QĐ-UBND về thành lập Trung tâm Quản lý đường hầm Thủ Thiêm vượt sông Sài Gòn.	3
28-8-2010	Quyết định số 58/2010/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện, xã - phường - thị trấn trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên nước.	6
30-8-2010	Quyết định số 3813/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Tân Xuân, xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn.	9
30-8-2010	Quyết định số 3827/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu dân cư dọc đường Nam cao, phường Tân Phú, quận 9.	14

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

19-8-2010 - Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 4 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

18

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

30-8-2010 - Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện Cần Giờ.

41

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: 3783/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về thành lập Trung tâm Quản lý
đường hầm Thủ Thiêm vượt sông Sài Gòn****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 3530/SGTVT-TCCB ngày 24 tháng 6 năm 2010 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1161/TTr-SNV ngày 05 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Trung tâm Quản lý đường hầm Thủ Thiêm vượt sông Sài Gòn trực thuộc Sở Giao thông vận tải (Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm);

Trung tâm có tên tiếng Anh: Management Center of Thu Thiem Tunnel; tên viết tắt: MCTT.

Trụ sở của Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm đặt tại ấp Cây Bàng, phường Thủ Thiêm, quận 2, thành phố Hồ Chí Minh.

Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm là tổ chức có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc theo quy định của Nhà nước.

Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm là đơn vị sự nghiệp công lập, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, vận hành, khai thác hầm Thủ Thiêm và trạm thu phí thuộc dự án Đại lộ Đông Tây.

Điều 2. Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Quản lý, vận hành, khai thác hầm Thủ Thiêm và trạm thu phí thuộc dự án Xây dựng đại lộ Đông - Tây thành phố Hồ Chí Minh;

2. Xây dựng quy trình vận hành, định mức và dự toán chi phí cho hoạt động khai thác hầm, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt để áp dụng;

3. Xây dựng cơ chế tài chính và dự trình kinh phí cho công tác quản lý, vận hành trạm thu phí và hầm Thủ Thiêm; lập kế hoạch thu phí trình cấp thẩm quyền phê duyệt;

4. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để lập phương án và tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn và tổ chức đảm bảo an ninh, an toàn giao thông, hệ thống chiếu sáng, điện nước và các tiện ích khác... phục vụ cho hoạt động của hầm và trạm thu phí;

5. Phối hợp với Ban Quản lý dự án Đại lộ Đông Tây và Môi trường nước trong quá trình thi công, lắp đặt thiết bị cho hầm Thủ Thiêm và trạm thu phí, tiếp nhận đầy đủ các tài liệu, trang thiết bị, công nghệ quản lý, theo dõi, kiểm tra do Ban chuyên giao để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

6. Trực tiếp làm việc, đàm phán, ký kết hợp đồng với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc quản lý và vận hành hầm Thủ Thiêm và trạm thu phí; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giao thông vận tải;

7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức huấn luyện, đào tạo nhân sự về quản lý, vận hành hầm và trạm thu phí;

8. Tham mưu cho Giám đốc Sở Giao thông vận tải về tuyển dụng, điều động nhân sự về công tác tại Trung tâm, đảm bảo các quy định và yêu cầu của công tác quản lý, vận hành, khai thác hầm Thủ Thiêm và trạm thu phí.

Điều 3. Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm do Giám đốc Trung tâm phụ trách và có một số Phó Giám đốc giúp việc. Giám đốc và các Phó Giám đốc do Giám đốc Sở Giao thông vận tải bổ nhiệm.

Biên chế của Trung tâm do Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp của Sở Giao thông vận tải. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự theo hướng tinh gọn, hoạt động có hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải phê duyệt và xây dựng Quy chế phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hoạt động quản lý, vận hành, khai thác hầm Thủ Thiêm, thông qua Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các Sở - ngành có liên quan, Giám đốc Ban Quản lý dự án Đại lộ Đông Tây và Môi trường nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Giám đốc Trung tâm Quản lý hầm Thủ Thiêm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 58/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân
thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng
tại Ủy ban nhân dân quận - huyện, xã - phường - thị trấn
trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên nước**

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 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ 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 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 Chủ tịch 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 Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 5395/TTr-TNMT-VP ngày 24 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện và Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn như sau:

1. Về bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện:

Bãi bỏ thủ tục Cấm mốc bàn giao ranh đất ngoài thực địa cho chủ đầu tư, mã số hồ sơ **095724**; thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với trường hợp đã có giếng khai thác, vị trí khai thác không nằm trong vùng cấm khai thác, vùng hạn chế khai thác, mã số hồ sơ **093986**; thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với trường hợp chưa có giếng khai thác, vị trí khai thác không nằm trong vùng cấm khai thác, vùng hạn chế khai thác, mã số hồ sơ **094021**; thủ tục Cấp phép khai thác sử dụng nước dưới đất đối với trường hợp đăng ký gia hạn, mã số hồ sơ **094040**; thủ tục Cấp phép khai thác sử dụng nước dưới đất đối với trường hợp đăng ký thay đổi thời hạn, mã số hồ sơ **094057**; thủ tục Cấp phép khai thác sử dụng nước dưới đất đối với trường hợp đăng ký điều chỉnh nội dung giấy phép, mã số hồ sơ **094750**; thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất các công trình có lưu lượng khai thác không vượt quá 20 m³/ngày đêm (trường hợp đã có giếng khai thác), mã số hồ sơ **094755**; thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất các công trình có lưu lượng khai thác không vượt quá 20 m³/ngày đêm (trường hợp chưa có giếng khai thác), mã số hồ sơ **094761**; thủ tục Gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất với lưu lượng khai thác không vượt quá 20 m³/ngày đêm, mã số hồ sơ **094771**; thủ tục Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, mã số hồ sơ **094787**; thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, mã số hồ sơ **094794** tại mục III, mục X Phần I Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận, huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Về bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn:

Bãi bỏ thủ tục Xác nhận đơn đăng ký nước, đăng ký định mức nước, mã số hồ sơ **100449** tại mục VIII Phần I Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3451/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 3813/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng
(quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Tân Xuân,
xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn**

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 Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chuẩn xây dựng Việt Nam: QCVN 01: 2008/BXD;

Căn cứ Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng huyện Hóc Môn;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 2151/SQHKT-QHKV2 ngày 06 tháng 8 năm 2010 về trình duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Tân Xuân, xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Tân Xuân, xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn với các nội dung chính như sau:

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

- Quy mô khu vực quy hoạch: 106,9ha (trong đó diện tích đất thuộc xã Tân Xuân là: 96,7ha và diện tích thuộc xã Trung Chánh là: 10,2ha), ranh giới được xác định theo bản đồ hiện trạng kèm theo văn bản số 800/TTr-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:

+ Phía Đông Bắc: giáp đường Tô Ký.

+ Phía Đông Nam và Tây Nam: giáp đường Trung Mỹ Tây - Tân Xuân và một phần dân cư hiện hữu xã Trung Chánh.

+ Phía Tây: giáp đường Lê Thị Hà.

+ Phía Bắc: giáp rạch Hóc Môn.

- Quy mô dân số quy hoạch: 12.000 - 13.000 người.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch (quy hoạch phân khu):

- Quy hoạch chung huyện Hóc Môn đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt từ năm 1998 tại Quyết định số 6992/QĐ-UB-QLĐT ngày 24 tháng 12 năm 1998, tạo tiền đề cho đầu tư xây dựng và quản lý xây dựng trên địa bàn Huyện trong mười hai năm qua. Khu vực có đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 Khu Trung tâm và dân cư xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn đã được Kiến trúc sư trưởng thành phố phê duyệt tại Quyết định số 9252/KTST-QH ngày 22 tháng 6 năm 1998. Tuy nhiên từ đó đến nay, việc đô thị hóa diễn ra đã làm thay đổi cấu trúc kinh tế - xã hội và các chỉ tiêu cơ cấu sử dụng đất của khu vực nói riêng và toàn huyện nói chung. Việc định hướng xây dựng, phát triển không gian và sử dụng quỹ đất huyện Hóc Môn trong thời gian tới đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2010 về duyệt điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng huyện Hóc Môn.

- Do đó, khu vực cần phải tiến hành lập nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) cho phù hợp với định hướng phát triển chung của toàn huyện, khả năng sử dụng hiệu quả quỹ đất tại khu vực, đảm bảo kết nối hệ thống cơ sở hạ tầng tại khu vực.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch (quy hoạch phân khu):

- Xác định cơ cấu sử dụng đất, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung huyện Hóc Môn.

- Làm cơ sở lập đồ án quy hoạch phân khu theo quy định, phục vụ công tác quản lý đô thị theo chức năng sử dụng đất phù hợp với quy hoạch chung huyện Hóc Môn.

- Về công trình công cộng: quy hoạch các khu công trình công cộng, khu y tế, khu giáo dục, khu thương mại dịch vụ... nhằm phục vụ cộng đồng dân cư của đồ án cũng như khu vực xung quanh của xã Tân Xuân, huyện Hóc Môn.

- Về hạ tầng kỹ thuật: kết nối hạ tầng đồng bộ trong phạm vi khu quy hoạch và các khu lân cận ngoài quy hoạch.

- Cân đối các tiêu chuẩn quy phạm để áp dụng cho khu vực trên cơ sở bám sát nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung huyện Hóc Môn và điều kiện hiện trạng sử dụng đất hiện nay.

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

Số TT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	73,2 - 73,6	
	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	44,8 - 45,2	Tính trung bình trên toàn khu vực đồ án, đối với từng loại hình nhà ở cần phân bổ chỉ tiêu đất nhóm ở phù hợp khi lập đồ án.
	+ Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở (gồm hành chính, văn hóa, giáo dục, thương mại - dịch vụ, trạm y tế,...):	m ² /ng	4,8 - 5,2	Đất công trình công cộng theo quy định tại Bảng 2.1 của QCVN: 01/2008/BXD Quy định tối thiểu đối với các công trình dịch vụ đô thị cơ bản
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	8,80 - 9,10	

	+ Đất giao thông	m ² /ng	14,40 - 14,90	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới \geq 13m), đất giao thông tính đến đường phân khu vực 18% đất xây dựng đô thị theo mục 4.3.2. Quy chuẩn Việt Nam: 01/2008/BXD
B	Chỉ tiêu quy kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	người	khoảng 13.000	
	- Mật độ xây dựng	%	30 - 40	
	- Tầng cao xây dựng	tầng	1 - 5	
	- Hệ số sử dụng đất		1 - 2	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày đêm	200	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày đêm	200	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	2.000- 3.000	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày đêm	1 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000:

- Giữ lại các khu nhà ở hiện hữu (có chính trang) để tránh xáo trộn nhiều đối với người dân trong phạm vi quy hoạch.

- Cải tạo mở rộng các tuyến đường hiện hữu cho phù hợp mạng lưới giao thông theo quy hoạch chung Hóc Môn và các khu dân cư kế cận, tăng khả năng thông hành và mức phục vụ của đường phố, tỷ lệ giao thông theo quy chuẩn xây dựng song song với việc nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

- Về đất công trình dịch vụ công cộng: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt

và Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020; phân bổ đảm bảo bán kính phục vụ và quy mô diện tích tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Nghiên cứu xác định rõ loại hình nhà ở theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Cần cập nhật các dự án, các khu quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt.

- Hình thức quy cách thể hiện bản vẽ theo Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng và thực hiện theo Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng.

- Việc triển khai đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 này cần phù hợp định hướng của đồ án quy hoạch chung huyện Hóc Môn tỷ lệ 1/5000, nằm trong khu vực được xác định là giai đoạn xây dựng đợt đầu.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) được duyệt, giao Ban Quản lý dự án quy hoạch xây dựng thành phố Hồ Chí Minh - Sở Quy hoạch - Kiến trúc phối hợp Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn và đơn vị tư vấn lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Kế hoạch Đầu tư, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn, Giám đốc Ban Quản lý dự án quy hoạch xây dựng thành phố Hồ Chí Minh - Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 3827/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu dân cư
đọc đường Nam Cao, phường Tân Phú, quận 9**

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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3815/QĐ-UB-QLĐT ngày 02 tháng 7 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đồ án quy hoạch chung quận 9;

Căn cứ Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 9;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1120/TTr-SQHKT ngày 04 tháng 5 năm 2010 về trình duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư dọc đường Nam Cao, phường Tân Phú, quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu Khu dân cư dọc đường Nam Cao, phường Tân Phú, quận 9 với các nội dung chính như sau:

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

- Quy mô khu vực quy hoạch: 30,16 ha.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:

+ Phía Đông : giáp khu du lịch Suối Tiên.

+ Phía Tây - Nam : giáp đường nối Vành đai 3.

+ Phía Tây - Bắc : giáp Xa lộ Hà Nội.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ quy hoạch:

- Đáp ứng nhu cầu đô thị hóa tại khu vực và tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn trong giai đoạn tới phù hợp theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Tạo cơ sở pháp lý để phục vụ công tác quản lý xây dựng, quản lý đô thị được hiệu quả.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ quy hoạch:

- Xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9.

- Đảm bảo tính khả thi và phù hợp theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội quận 9 đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch quận 9 tại Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007.

- Định hướng về tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, phát triển hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật tại khu vực, làm cơ sở lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu).

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

Số TT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	24 - 32	

	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	12 - 15	
	+ Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở	m ² /ng	2 - 3	- Trong đó đất công trình giáo dục cấp đơn vị ở tối thiểu 2,7m ² /người/ 1 đơn vị ở
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	2 - 4	
	+ Mật độ đất giao thông	km/km ²	13 - 10	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới ≥ 13m)
B	Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	Người	Khoảng 8.500	
	- Mật độ xây dựng	%	Khoảng 30	
	- Tầng cao xây dựng tối đa	Tầng	30	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày	200	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày	≥ 200	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	2000 - 2500	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày	1- 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu):

- Đối với khu đất có chức năng hỗn hợp, cần xác định tỷ lệ các chức năng sử dụng đất phù hợp trong giai đoạn lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu).

- Cải tạo mở rộng các tuyến đường hiện hữu cho phù hợp mạng lưới giao thông

theo quy hoạch chung quận 9 và tỷ lệ giao thông theo quy chuẩn xây dựng, song song với việc nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

- Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý kiến trúc cảnh quan dọc trục đường chính khu vực.

- Về đất công trình giáo dục: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo quy hoạch mạng lưới giáo dục đã được Ủy ban nhân dân quận 9 phê duyệt và phân bổ đảm bảo chỉ tiêu, bán kính phục vụ tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Đảm bảo nối kết hạ tầng kỹ thuật với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và 1/2000 tiếp giáp khu vực quy hoạch.

- Hiện nay hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đang trong quá trình thiết lập, chưa được thẩm định, phê duyệt. Trong quá trình lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 được duyệt.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch phân khu được duyệt, giao Ủy ban nhân dân quận 9 chỉ đạo tổ chức lập đồ án quy hoạch phân khu để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 9 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 4**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2010/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 19 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 4
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4 tại Tờ trình số 04/TTr-VP ngày 19 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 4 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 552/2006/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 4 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 4.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4, Trưởng Phòng Nội vụ quận 4, Trưởng Phòng Tư pháp quận 4, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quận 4 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân quận 4
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 4)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận 4 và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường; tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận 4 gần nhất.

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

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

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

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân 15 phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân 15 phường; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của quận.

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

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

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

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

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

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

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

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

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dân quận 4 trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

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

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

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

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

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

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

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận 4 thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký ban hành, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đoàn thể nhân dân quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận 4;

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4 phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Quận ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận 4

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

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

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

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

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

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

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 ký các văn bản sau đây:

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

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

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

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

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

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

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

Chương V

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

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

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

2. Thành phần dự phiên họp

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

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

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

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Trình tự và nội dung hội giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận hội 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 phường không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

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

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

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

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

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

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 4 hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình,

nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải phối hợp với Công an quận, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

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

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

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

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

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

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các đoàn thể nhân dân quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận 4 dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận 4 có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận 4

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt

động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 4

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

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: 10/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 30 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Phong trào
“Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” 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 Quyết định số 227/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;

Căn cứ Chương trình số 2942/CTr-BCĐ ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Ban Chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” thành phố về thực hiện phong

trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” giai đoạn 2006 - 2010 tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện, các thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, 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

**Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết
xây dựng đời sống văn hóa” huyện Cần Giờ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện Cần Giờ (dưới đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. Hoạt động của Ban Chỉ đạo nhằm đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức của các ngành, các cấp và của nhân dân về nhiệm vụ xây dựng, phát triển văn hóa trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa; chỉ đạo triển khai phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị ngày càng sâu rộng trên địa bàn huyện.

Điều 3. Ban Chỉ đạo hoạt động thường xuyên, có kế hoạch, thiết thực, hiệu quả, không ngừng đổi mới, nâng cao chất lượng về nội dung và phương thức hoạt động.

Điều 4. Ban Chỉ đạo thực hiện sự chỉ đạo tập trung, thống nhất; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của các thành viên Ban Chỉ đạo.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” và thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị trên địa bàn huyện.

2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện phong trào.

3. Đề ra các chủ trương, giải pháp nhằm huy động mọi nguồn lực, tập hợp mọi lực lượng đẩy mạnh thực hiện và nâng cao chất lượng phong trào.

4. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ tham gia công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện phong trào ở cơ sở.

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, phổ biến nhân rộng các điển hình tiên tiến, các nhân tố mới trong phong trào; đề nghị huyện, thành phố, Trung ương khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào.

6. Chỉ đạo hoạt động, thành lập Ban Chỉ đạo các xã, thị trấn theo hướng:

a) Ở xã, thị trấn: Bí thư Đảng ủy hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc làm Phó Trưởng ban thường trực.

b) Ở ấp, khu phố: Trưởng Ban Công tác Mặt trận là Trưởng Ban Vận động Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”.

Chương III

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN

Điều 6. Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Chỉ đạo, thay mặt Ủy ban nhân dân huyện điều hành việc triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của thành phố, huyện; chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; giữ mối liên hệ thường xuyên với Ban Chỉ đạo thành phố.

2. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các hội nghị triển khai công tác, sơ kết, tổng kết phong trào; Chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công thành viên trong Ban Chỉ đạo theo chức năng thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch do Ban Chỉ đạo đề ra.

3. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, ban ngành, đoàn thể phối hợp, lồng ghép thực hiện các chương trình của huyện với phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”. Chủ trì các cuộc họp giao ban quý, các hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai phong trào hoặc các hội nghị chuyên đề.

4. Chỉ đạo xây dựng các Chương trình kế hoạch hoạt động, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo - Phòng Văn hóa và Thông tin

1. Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành các công việc của Ban Chỉ đạo, chủ trì các hội nghị triển khai công tác, sơ kết, tổng kết, họp đột xuất khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

2. Chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Tham mưu giúp Ban Chỉ đạo dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo; xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động 6 tháng, năm trên cơ sở thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Huyện ủy, của Ban Chỉ đạo thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố về phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch phúc tra, kiểm tra kết quả triển khai thực hiện phong trào, đề xuất Ban Chỉ đạo công nhận các danh hiệu văn hóa và xếp loại thi đua thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn hàng năm.

5. Triển khai các tiêu chí xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh, xây dựng nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị đến các cơ quan, đơn vị của huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Chỉ đạo thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng và từng bước nâng cao chất lượng các thiết chế văn hóa - thể thao - du lịch; gắn kết phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” với đời sống chính trị, kinh tế, xã hội của huyện.

6. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 8. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện

1. Trực tiếp chủ trì cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”, đồng thời xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân cùng tham gia thực hiện.

2. Chủ trì, phối hợp các thành viên Ban Chỉ đạo huyện chỉ đạo thực hiện các phong trào phát triển kinh tế, giúp nhau làm giàu chính đáng; giảm nghèo - tặng hộ khá; xây dựng xã, thị trấn lành mạnh không có tệ nạn xã hội; giữ gìn trật tự an toàn giao thông, xây dựng nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị...

3. Chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Thành viên Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo; thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo và nhiệm vụ cụ thể của thành viên được quy định tại Điều 5 và Điều 11 của Quy chế này.

2. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện phong trào theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể gắn các nội dung của phong trào với phong trào Thi đua yêu nước trong các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể.

3. Xây dựng và chỉ đạo tổ chức thực hiện các chương trình phối hợp liên ngành, lồng ghép thực hiện phong trào với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

4. Tham gia đầy đủ các hoạt động, các hội nghị và đóng góp ý kiến cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Chỉ đạo, điều động cán bộ của cơ quan, đơn vị phối hợp tham gia các đợt kiểm tra, phúc tra xét công nhận các danh hiệu văn hóa và kết quả thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị hàng năm theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo.

Điều 10. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Phòng Văn hóa và Thông tin: Là cơ quan thường trực, giữ mối liên hệ thường xuyên với Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” thành phố; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban Chỉ đạo. Chủ trì: Phong trào xây dựng Gia đình văn hóa; ấp, khu phố văn hóa, Đơn vị văn hóa; Công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội, xây dựng nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo hướng dẫn, tổ chức kiểm tra công nhận các danh hiệu văn hóa và việc thực hiện chủ đề nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị hàng năm trên địa bàn huyện. Định kỳ 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện phong trào cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Ban Chỉ đạo huyện và thành phố theo quy định.

2. Ban Dân vận Huyện ủy: Hướng dẫn các ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội thực hiện các nội dung phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống

văn hóa” và nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình trong khối Dân vận.

3. Ban Tuyên giáo Huyện ủy: Chỉ đạo công tác tuyên truyền, phối hợp chỉ đạo Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa tổ chức các hoạt động tuyên truyền về ý nghĩa, nội dung phong trào; Kịp thời động viên, cổ vũ, giới thiệu, biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, phê phán những biểu hiện tiêu cực để phong trào phát triển vững chắc.

4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện: Chủ trì, phối hợp với Ban Dân vận, Ban Tuyên giáo và các đoàn thể huyện tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các nội dung xây dựng đời sống văn hóa và thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị. Chủ trì Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”.

5. Phòng Công Thương: Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt tiêu chí xây dựng các tuyến đường kiểu mẫu (xanh - sạch - đẹp); xây dựng ý thức giao tiếp, ứng xử văn hóa trong các hoạt động kinh doanh, dịch vụ thương mại, trong vận chuyển hành khách; làm Thường trực nhóm nội dung về xây dựng mỹ quan đô thị.

6. Phòng Tài nguyên - Môi trường: Chủ trì, phối hợp các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để duy trì thành nề nếp phong trào tổng vệ sinh định kỳ hàng tuần, tháng ở công sở, địa bàn dân cư; tích cực vận động nhân dân tham gia trồng cây xanh, hoa kiểng để tạo mảng xanh, cảnh quan trong khu dân cư; xây dựng mô hình ấp, khu phố không rác; làm Thường trực nhóm nội dung về giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường.

7. Công an huyện: Chủ trì, phối hợp với các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt Chương trình mục tiêu Quốc gia về phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội; đẩy mạnh các giải pháp đảm bảo trật tự an toàn giao thông, trật tự đô thị, tăng cường kiểm tra phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm các quy định về xây dựng nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị; làm Thường trực nhóm nội dung về trật tự an toàn giao thông.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện: phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Thường trực Ban Chỉ đạo.

9. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Chủ trì, phối hợp thực hiện có hiệu quả Cuộc vận động “Vì người nghèo”, chăm lo gia đình chính sách, người cao tuổi,

người già neo đơn, đồng bào bị thiên tai, hoạn nạn; có kế hoạch phối hợp giải quyết, giúp các hộ trong diện nghèo ra khỏi chương trình theo tiêu chí giảm nghèo của thành phố.

10. Phòng Y tế: Chủ trì triển khai thực hiện các chương trình, giải pháp về công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, phòng, chống dịch bệnh của nhân dân. Thực hiện các giải pháp ngăn chặn có hiệu quả tình trạng sinh con thứ 3 trở lên trong các ấp, khu phố văn hóa.

11. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Chủ trì, phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện tốt các tiêu chuẩn “Trường học có đời sống văn hóa tốt”, “Công trường sạch đẹp - an toàn” và cuộc vận động xây dựng “Trường học thân thiện - Học sinh tích cực” trong trường học. Xây dựng kế hoạch thực hiện tiêu chí chăm lo sự nghiệp giáo dục, nâng cao trình độ dân trí trên địa bàn huyện.

12. Phòng Tư pháp: Chủ trì, phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc chỉ đạo các địa phương xây dựng Quy ước phù hợp với nội dung pháp luật; định kỳ hàng tháng tổ chức tuyên truyền các quy định của pháp luật về thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị; quy định về quản lý và sử dụng lòng đường, vỉa hè theo chỉ đạo của thành phố.

13. Thanh tra Xây dựng: Chủ trì, phối hợp với các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện Quyết định số 74/2008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định quản lý và sử dụng lòng, lề đường, vỉa hè trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Thường xuyên kiểm tra sắp xếp trật tự ở khu vực chợ trung tâm huyện; các xã, thị trấn và khu du lịch 30/4; chấn chỉnh tình trạng mua bán trước cổng trường học, bệnh viện, bến xe, bến đò, bến phà Bình Khánh. Xử lý nghiêm các hành vi lấn chiếm lòng, lề đường, vỉa hè làm nơi kinh doanh mua bán, gây cản trở giao thông và làm mất mỹ quan đô thị.

14. Liên đoàn Lao động huyện: Chủ trì, phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin, các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Cuộc vận động xây dựng “Công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn”, “Đơn vị văn hóa” và thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị trong lực lượng công nhân, viên chức lao động.

15. Huyện đoàn, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu Chiến binh, Hội Nông dân huyện: Chủ trì phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện phong trào theo hệ thống đoàn thể từ huyện đến cơ sở.

16. Phòng Nội vụ: Có kế hoạch phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin giới thiệu các gương điển hình tiên tiến trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị để nhân rộng và phối hợp xem xét đề xuất công nhận, khen thưởng các danh hiệu văn hóa của huyện hàng năm.

17. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Chủ trì, phối hợp phòng Văn hóa và Thông tin, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của ngành trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” và Chương trình xây dựng xã nông thôn mới Lý Nhơn.

18. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Ban Chỉ đạo huyện, các xã, thị trấn.

19. Trung tâm Văn hóa huyện: Chịu trách nhiệm công tác tuyên truyền, vận động và chỉ đạo Đài, Trạm Truyền thanh các xã, thị trấn thường xuyên tổ chức các hoạt động tuyên truyền về ý nghĩa, nội dung phong trào. Xây dựng chuyên trang, chuyên mục giới thiệu, nêu gương những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, tạo dư luận xã hội rộng rãi, phê phán những biểu hiện tiêu cực, vi phạm nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị nhằm đẩy mạnh phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”.

20. Trung tâm Thể dục - Thể thao: Chủ trì phong trào “Toàn dân rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại”, phối hợp Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đẩy mạnh các hoạt động thể dục - thể thao ở khu dân cư.

21. Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện: Chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn củng cố, sắp xếp tổ chức và tăng cường lực lượng thu gom rác; thường xuyên kiểm tra đánh giá các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong thu gom, vận chuyển rác hiện có để có kế hoạch bổ sung thay thế hoặc tăng cường phương tiện, tạo điều kiện, năng lực thực hiện tốt tiêu chí về giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, thực hiện nếp sống văn minh - mỹ quan đô thị trong các ấp, khu phố.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 11. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 12. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện,

Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Chỉ đạo thành phố; Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo huyện.

Điều 13. Trưởng Ban Chỉ đạo giao Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo để thực hiện các nhiệm vụ Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 14. Trưởng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện; Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin được sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa và Thông tin; Phó Ban Chỉ đạo - Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện được sử dụng con dấu của Ủy Ban Mặt trận Tổ quốc huyện trong các quan hệ của Ban Chỉ đạo.

Điều 15. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo từ nguồn ngân sách huyện.

2. Chi kinh phí: Chi các hoạt động của Ban Chỉ đạo; Bồi dưỡng chế độ kiêm nhiệm theo quy định cho các thành viên Ban Chỉ đạo; Chi kinh phí cho hội họp, sơ kết, tổng kết, các Hội nghị chuyên đề... theo quy định hiện hành.

3. Trên cơ sở kế hoạch ngân sách được phê duyệt hàng năm, giao Thường trực Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” lập dự toán chi tiết, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 16. Họp Ban Chỉ đạo

1. Họp toàn thể Ban Chỉ đạo 6 tháng một lần (có thể họp đột xuất khi cần thiết).

2. Họp Thường trực Ban Chỉ đạo 3 tháng một lần (Khi cần có thể họp đột xuất).

3. Hội nghị giao ban cán bộ chuyên trách phong trào các xã, thị trấn, và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện 3 tháng một lần.

4. Hội nghị sơ kết phong trào toàn huyện 1 năm một lần.

5. Các thành viên Ban Chỉ đạo bố trí dự họp đầy đủ, nếu vắng mặt phải có lý do và báo cáo Thường trực Ban Chỉ đạo.

Điều 17. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Hàng quý: Thành viên Ban Chỉ đạo huyện, Trưởng Ban Chỉ đạo các xã, thị trấn báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện phong trào với Thường trực Ban Chỉ đạo (Phòng Văn hóa và Thông tin) trước ngày 25 tháng cuối quý.

2. Sáu tháng và 1 năm: Thành viên Ban Chỉ đạo huyện, Trưởng Ban Chỉ đạo các

xã, thị trấn báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện phong trào với Thường trực Ban Chỉ đạo (Phòng Văn hóa và Thông tin) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện phong trào toàn huyện với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” thành phố hàng năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Các thành viên Ban Chỉ đạo huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hàng năm để hướng dẫn, triển khai thực hiện ở các xã, thị trấn. Đồng thời phổ biến Quy chế này trong cán bộ, công chức của cơ quan, ban, ngành, đoàn thể mình biết để thực hiện.

Điều 19. Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ đạo các xã, thị trấn căn cứ Quy chế này, xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo các xã, thị trấn (cơ cấu như Ban Chỉ đạo của huyện). Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo tổ chức thực hiện theo Quy chế của Ban Chỉ đạo huyện.

Điều 20. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phối hợp với Trung tâm Văn hóa huyện, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phổ biến, quán triệt, chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy chế này sâu, rộng trong cán bộ, nhân dân trên địa bàn huyện.

- Giao Phòng Văn hóa và Thông tin (Thường trực Ban Chỉ đạo huyện) chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc triển khai Quy chế này với Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân huyện.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có điều khoản nào chưa phù hợp, đề nghị các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kịp thời có văn bản gửi về Ban Chỉ đạo huyện (qua cơ quan Thường trực - Phòng Văn hóa và Thông tin) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung./.

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: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng