



**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

- 20-9-2010 - Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND về thành lập Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 45
- 20-9-2010 - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND về thành lập Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 47

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 19/2010/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2010

**CHỈ THỊ****Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước  
về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

Thời gian qua công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp và ổn định, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo vệ bí mật của Đảng và nhà nước; tạo điều kiện cho việc tra cứu, nghiên cứu lịch sử, pháp luật phục vụ cho yêu cầu sơ kết, tổng kết kinh nghiệm. Tuy nhiên, công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức; tài liệu lưu trữ còn phân tán chưa được thu thập đầy đủ; hồ sơ, tài liệu trong tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý, sắp xếp, có nguy cơ hư hỏng nặng; việc tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế. Nguyên nhân chủ yếu là do Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị đã buông lỏng công tác quản lý và hoạt động lưu trữ; đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thiếu về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn; nhiều hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ thông tin báo cáo chậm được thực hiện.

Để công tác văn thư lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp; Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc sau đây:

**1. Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 233/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp tại các cơ quan, đơn vị để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ hiện có.

- Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện khẩn trương xây dựng kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ quận - huyện. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương theo quy định pháp luật.

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; đến hết quý I/2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định.

đ) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

h) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

## **2. Sở Nội vụ**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch tổ chức triển khai Chỉ thị này, thường xuyên hướng dẫn, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Khẩn trương lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt để triển khai xây dựng theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, để đảm bảo thực hiện đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

c) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ban hành các văn bản: Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; Điều chỉnh Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ, ban hành Danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu (mẫu) nộp vào Lưu trữ quận - huyện; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

d) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các sở - ngành liên quan khảo sát, trình Ủy ban nhân dân thành phố duyệt cấp kinh phí giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ tại các sở - ngành, quận - huyện. Trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp kinh phí thực hiện.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các quận - huyện thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

e) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của thành phố chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

g) Thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Lưu trữ quận - huyện.

h) Phối hợp Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương, Trường Cán bộ thành phố thường xuyên tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các sở - ngành, quận - huyện.

### **3. Sở Tài chính:**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí để các sở - ngành thực hiện chỉnh lý tài liệu còn chất đống, bó gói trong nhiều năm qua trên cơ sở dự toán của đơn vị lập theo định mức nhà nước quy định và đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí ngoài khoán để thực hiện công tác lưu trữ cho các sở - ngành thành phố, như sau:

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 1975 đến năm 2008, Sở Tài chính thẩm định kinh phí dự toán của một số đơn vị làm điểm, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để thực hiện cho các cơ quan, đơn vị;

- Đối với hồ sơ tài liệu từ năm 2009 trở đi, sở - ngành, quận - huyện tự bố trí kinh phí để thực hiện.

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty trực

thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 12**

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

Số: 11/2010/QĐ-UBND-NV

Quận 12, ngày 17 tháng 9 năm 2010

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động  
Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Quyết định số 1183/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12;

Xét Biên bản Đại hội đại biểu Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 nhiệm kỳ II (2010 - 2015), được tổ chức ngày 06 tháng 6 năm 2010 Hội trường Ủy ban nhân dân phường Thới An (quận 12);

Xét Công văn số 14/CV-TNXP ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Hội Cựu Thanh niên xung phong quận và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Hội Cựu Thanh niên xung phong quận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.



**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chủ tịch Hội Cựu Thanh niên xung phong quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hồ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 12**

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

## **ĐIỀU LỆ**

### **Tổ chức và hoạt động**

#### **Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND-NV  
ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 là một tổ chức xã hội gắn với nhiệm vụ của Nhà nước, tập hợp các lực lượng cựu thanh niên xung phong đã tham gia và hoàn thành nhiệm vụ trong hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ, lực lượng cựu thanh niên xung phong trong thời kỳ xây dựng, bảo vệ Tổ quốc sau ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng - thống nhất đất nước đang sống và làm việc tại quận 12. Hội tiếp tục phát huy bản chất, truyền thống tốt đẹp của lực lượng thanh niên xung phong Việt Nam do Bác Hồ sáng lập, giáo dục, rèn luyện; đã lập công xuất sắc trong các cuộc kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, giải phóng dân tộc và xây dựng đất nước, được Đảng, Nhà nước tuyên dương Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

**Điều 2.** Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 là thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 12, là hội thành viên của Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hồ Chí Minh; gắn bó mật thiết với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh quận 12 và lực lượng Thanh niên xung phong thành phố. Hội đại diện nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của các thế hệ cựu thanh niên xung phong, đoàn kết giúp nhau xóa đói giảm nghèo; nêu gương sáng trong cuộc sống, góp phần giáo dục truyền thống cho thế hệ trẻ. Là nhân chứng lịch sử làm chỗ dựa cho chính quyền nghiên cứu giải quyết các chính sách đối với Hội Cựu Thanh niên xung phong.

### **Chương II**

#### **TÊN GỌI - TÔN CHỈ - MỤC ĐÍCH NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 3. Tên gọi, địa điểm**

- Hội có tên gọi là: “Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12”

- Địa điểm Hội đặt trụ sở tại: Văn phòng Ban điều hành khu phố 2 - phường Thới An, đường TA 32, khu phố 2, phường Thới An, quận 12.

#### **Điều 4. Tôn chỉ - mục đích của Hội**

1. Tập hợp và đoàn kết các cán bộ, đội viên thanh niên xung phong đã hoạt động trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, trong thời kỳ xây dựng bảo vệ Tổ quốc sau năm 1975 đã xuất ngũ hoặc chuyển ngành. Hội cũng tập hợp đoàn kết với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản các thời kỳ đã đóng góp nhiều công sức cho thanh niên xung phong đang sống và làm việc tại quận 12.

2. Thực hiện những hoạt động thiết thực để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của hội viên, làm chỗ dựa pháp lý để chính quyền nghiên cứu và giải quyết các trường hợp về chính sách đối với cựu thanh niên xung phong.

3. Phát huy bản chất, truyền thống tốt đẹp của thanh niên xung phong các thời kỳ để cùng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và lực lượng thanh niên xung phong thành phố giáo dục thế hệ trẻ tinh thần xung phong, tình nguyện hoàn thành các nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao phó.

#### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động**

Hội tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện, dân chủ, hiệp thương và đồng thuận.

Hội hoạt động theo đúng Điều lệ đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, là một tổ chức tự quản và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN**

#### **Điều 6. Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 có nhiệm vụ**

1. Động viên giúp đỡ hội viên phấn đấu vươn lên để có cuộc sống hạnh phúc, vui tươi, sống có ích cho bản thân, cho gia đình và xã hội. Đẩy mạnh các hoạt động nghĩa tình đồng đội, giúp nhau xóa tình trạng đói nghèo trong gia đình Hội Cựu Thanh niên xung phong, tổ chức thực hiện các chính sách của Nhà nước quy định cho thanh niên xung phong.

2. Phát huy truyền thống và bản chất tốt đẹp của thanh niên xung phong, động viên sức lực, trí tuệ, kinh nghiệm công tác để tham gia các phong trào thi đua yêu nước do Đảng, Chính phủ, Mặt trận, các đoàn thể chính trị xã hội phát động. Hội cùng với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền, tích cực tham gia các phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, đấu tranh phòng, chống các tệ nạn xã hội, các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

3. Triển khai các biện pháp sưu tầm, phát hiện các trường hợp tổn động về chính sách đối với cựu thanh niên xung phong, giúp chính quyền hoàn thiện các chính sách với cựu thanh niên xung phong, thẩm định về xác lập hồ sơ đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Tiến hành việc thu thập thông tin về nơi đồng đội hy sinh, tổ chức việc đi tìm và quy tập hài cốt liệt sĩ thanh niên xung phong theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố tiến hành các biện pháp giáo dục truyền thống thanh niên xung phong cho thanh, thiếu niên của quận, tổ chức thực hiện những nhiệm vụ giáo dục thanh niên do Đảng và Nhà nước giao phó.

5. Hội chịu hướng dẫn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc tuân thủ pháp luật.

6. Định kỳ hàng năm Hội phải báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Hội cho Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố, Ủy ban nhân dân quận 12 và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 12.

### **Điều 7. Quyền hạn của Hội**

1. Hội Cựu Thanh niên xung phong quận tổ chức theo Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ; Điều lệ Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 155/2005/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố và Điều lệ Hội Cựu Thanh niên xung phong.

2. Hội được tham gia ý kiến vào các văn bản pháp luật có liên quan đến thanh niên xung phong, kiến nghị với các tổ chức Đảng và Nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến chính sách, chế độ đối với cựu thanh niên xung phong, có quyền đề đạt những tâm tư, nguyện vọng của cựu thanh niên xung phong đến cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức khác có liên quan.

3. Hội được gây quỹ trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ... theo quy định của pháp luật. Hội được nhận nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV** **HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Tiêu chuẩn hội viên, thể thức vào hội, ra hội**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành hội viên: cựu thanh niên xung phong đã tham gia và hoàn thành nhiệm vụ qua các thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, thời kỳ xây dựng bảo vệ Tổ quốc sau 1975 và cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản đã đóng góp nhiều công sức cho Thanh niên xung phong các thời kỳ đang sống và làm việc tại quận 12, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện được xem xét và kết nạp làm hội viên.

2. Hội viên muốn xin ra khỏi Hội phải báo cáo nêu rõ lý do để Ban chấp hành Hội xem xét và báo cáo lên Ban chấp hành Hội quyết định.

### **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của hội viên**

1. Hội viên có quyền sinh hoạt, trong các tổ chức Hội, được quyền ứng cử, đề cử vào Ban chấp hành Hội, đề đạt nguyện vọng, kiến nghị với các tổ chức Đảng, chính quyền Mặt trận Tổ quốc về tâm tư nguyện vọng có liên quan đến chính sách đối với Hội Cựu Thanh niên xung phong.

2. Hội viên có quyền đề nghị với Hội giúp đỡ về tinh thần, vật chất khi gặp khó khăn theo khả năng của Hội.

3. Hội viên có nghĩa vụ tham gia các sinh hoạt, mọi hoạt động nghĩa tình đồng đội, giữ vững và trau dồi đạo đức, nêu gương tốt thanh niên xung phong để giáo dục con cháu trong gia đình, góp phần giáo dục thế hệ trẻ. Trường hợp gặp khó khăn không thể tham gia sinh hoạt, hoạt động phải báo cáo với Hội.

## **Chương V** **TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 10. Hệ thống tổ chức của Hội**

- Ở thành phố là Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hồ Chí Minh.
- Ở quận, huyện là Hội Cựu Thanh niên xung phong quận, huyện.

**Điều 11. Tổ chức bộ máy của Hội**

- Đại hội Đại biểu.
- Ban chấp hành Hội.
- Ban Thường vụ Hội: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên.
- Văn phòng Hội.
- Các ban của Hội gồm: Ban Kiểm tra, Ban Tổ chức - Chính sách, Ban Tuyên huấn - Đối ngoại, Ban Kinh tế.
- Các chi hội, các đơn vị trực thuộc thành lập theo quy định của Nhà nước.

**Điều 12. Đại hội**

1. Đại hội Đại biểu Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Hội.

- Nhiệm kỳ của Ban chấp hành Hội là 5 năm, chi hội là 2 năm 6 tháng khi cần thiết có thể triệu tập sớm hoặc muộn hơn, nhưng không quá 1 năm hoặc 2/3 số ủy viên BCH Hội yêu cầu.

2. Nhiệm vụ chính của Đại hội đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết của nhiệm kỳ, quyết định chương trình công tác của nhiệm kỳ tiếp theo, sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội (nếu có).

- Thảo luận góp ý báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành và Ban Kiểm tra.
- Thảo luận và phê duyệt quyết toán tài chính và kế hoạch tài chính nhiệm kỳ tới.
- Bầu cử Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ban Kiểm tra.
- Thảo luận và thông qua Nghị quyết của Đại hội.

3. Các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội được biểu quyết bằng hình thức giơ tay và được coi là hợp lệ khi có trên 1/2 số đại biểu chính thức có mặt tán thành.

**Điều 13. Ban chấp hành**

1. Ban chấp hành là cơ quan cao nhất của Hội giữa 2 nhiệm kỳ Đại hội; họp thường kỳ 2 lần/năm, họp bất thường khi cần thiết (do BTV Hội triệu tập).

2. Số lượng Ủy viên Ban chấp hành do Đại hội quyết định. Ban chấp hành bầu ra Ban Thường vụ, có Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

3. Danh sách các Ủy viên đề cử và ứng cử vào Ban chấp hành phải được Ban chấp hành thông qua. Trường hợp cần bổ sung, thay thế các Ủy viên Ban chấp hành trong số lượng Ủy viên đã được Đại hội thông qua, Ban chấp hành được bầu bổ sung Ủy viên mới do Ban Thường vụ Hội giới thiệu.

4. Ban chấp hành có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Bầu cử, bãi miễn và bổ sung các chức danh lãnh đạo Hội: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng Ban Kiểm tra và Ủy viên Ban chấp hành.
- Quyết định các chương trình công tác hàng năm.
- Quyết định các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Đại hội.
- Quy định các nguyên tắc, chế độ quản lý, sử dụng tài chính tài sản của Hội.
- Thông qua kế hoạch và quyết toán tài chính của nhiệm kỳ và hàng năm của Hội.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu trình Đại hội (kể cả Đại hội bất thường).
- Quyết định triệu tập Đại hội.

#### **Điều 14. Ban Thường vụ**

1. Ban Thường vụ là cơ quan thay mặt Ban chấp hành giữa hai kỳ họp. Ban Thường vụ gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, một số Ủy viên Thường vụ do Ban chấp hành bầu.

2. Ban Thường vụ 3 tháng họp 1 lần.

3. Ban Thường vụ có các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Thay mặt Ban chấp hành điều hành công tác Hội giữa kỳ họp. Tổ chức chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của BCH Quận hội quyết nghị.
- Hướng dẫn, giúp và kiểm tra hoạt động của các tổ chức Hội theo đúng Điều lệ, quy chế và pháp luật.
- Quyết định hoặc đề xuất lên cấp trên khen thưởng đối với hội viên có thành tích xuất sắc và những người có công đóng góp cho hoạt động Hội.
- Xem xét và quyết định cấp Thẻ hội viên và đề xuất Thành hội xét tặng huy hiệu của Hội.
- Thay mặt Ban chấp hành giải quyết các công việc phát sinh giữa hai kỳ họp, sau đó báo cáo kết quả với Ban chấp hành tại kỳ họp gần nhất.

**Điều 15. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội**

1. Chủ tịch Hội có quyền hạn và trách nhiệm:

- Đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật.
- Chủ tài khoản, quản lý tài chính và tài sản của Hội.
- Tổ chức triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đại hội và Quyết định của Ban chấp hành, của Ban Thường vụ.
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban chấp hành, của Ban Thường vụ.
- Thành lập các Ban chuyên môn theo Quyết định, Nghị quyết của Ban chấp hành, Ban Thường vụ.
- Ký quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm các chức danh lãnh đạo các tổ chức do Hội thành lập theo Nghị quyết hoặc Quyết định của Ban Thường vụ.
- Chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành và toàn thể hội viên về các hoạt động của Hội.
- Phê duyệt nhân sự Văn phòng Hội, Quyết định thành lập các tổ chức khác của Hội theo đề nghị của Ban chấp hành, Ban Thường vụ.

2. Các Phó Chủ tịch Hội được Chủ tịch phân công phụ trách từng phần, công việc được ủy quyền điều hành hoạt động của Ban chấp hành, Ban Thường vụ khi Chủ tịch vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban chấp hành Hội. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động của các Ủy viên BCH Hội, chuẩn bị các vấn đề đưa ra Hội nghị.

**Điều 16. Văn phòng Hội**

1. Văn phòng Hội hoạt động theo quy chế do Ban chấp hành quy định.

2. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội do Ban Thường vụ phê duyệt. Nhân sự của Văn phòng do Hội đồng tuyển dụng được Chủ tịch Hội chỉ định và phê duyệt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Đại diện và điều hành công việc thường xuyên của Hội theo yêu cầu của Ban chấp hành và của Ban Thường vụ.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu của Hội.
- Xây dựng các quy chế hoạt động của Văn phòng, quy chế quản lý tài chính, tài sản của Hội trình Ban chấp hành phê duyệt.



- Định kỳ báo cáo với Ban Thường vụ, Ban chấp hành về các hoạt động của Hội.
- Soạn thảo các báo cáo hàng năm, báo cáo nhiệm kỳ của Ban chấp hành.
- Quản lý danh sách, hồ sơ và tài liệu về các tổ chức trực thuộc Hội và Hội viên.
- Chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng Hội.

4. Các nhân viên của Văn phòng phải là những người có chuyên môn phù hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

5. Kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng do Chánh Văn phòng dự trù trình Ban chấp hành biểu quyết phê chuẩn.

### **Điều 17. Ban Kiểm tra**

1. Ban Kiểm tra do Ban chấp hành bầu ra.
2. Ban Kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn:
  - Kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ và các Nghị quyết của Hội.
  - Kiểm tra các hoạt động tài chính của Hội theo quy định hiện hành.
3. Giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo đối với hội viên và tổ chức Hội.

### **Điều 18. Các tổ chức và đơn vị trực thuộc Hội**

Hội có thể thành lập một số tổ chức, đơn vị hoạt động dịch vụ, tư vấn... Việc thành lập các đơn vị này đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và phải có Nghị quyết của Ban chấp hành, Ban Thường vụ. Chủ tịch Hội chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc trước pháp luật và Ban chấp hành, Ban Thường vụ.

## **Chương VI TÀI CHÍNH**

### **Điều 19. Nguồn tài chính của Hội**

1. Hội phí: Thu hội phí 2.000 đ/hội viên/tháng.
2. Hỗ trợ của Nhà nước (nếu có).
3. Các nguồn thu từ kinh doanh, dịch vụ... và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Ban chấp hành Hội quy định nguyên tắc, chế độ quản lý, sử dụng nguồn tài chính của Hội theo đúng các quy định của Nhà nước. Tài chính của Hội được Ban Kiểm tra thẩm định và báo cáo hàng năm với Ban chấp hành Hội.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 20. Khen thưởng**

Các hội viên, cán bộ, tổ chức của Hội có thành tích xuất sắc trong hoạt động Hội được Hội khen thưởng và đề nghị lên Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố, Hội Cựu Thanh niên xung phong Việt Nam và các cơ quan Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và thành phố khen thưởng.

#### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

Hội viên mắc sai lầm, vi phạm pháp luật hoặc hoạt động sai trái với Điều lệ, Nghị quyết của Hội tùy thuộc theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến khai trừ ra khỏi Hội.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Điều lệ này có hiệu lực sau khi được Đại hội thông qua và được Ủy ban nhân dân quận 12 phê duyệt ban hành. Hội viên của Hội Cựu Thanh niên xung phong quận 12 có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các khoản đã ghi trong Điều lệ này.

**Điều 23.** Chỉ có Đại hội Hội viên mới có quyền sửa đổi, bổ sung điều lệ Hội với 2/3 số đại biểu tham dự tán thành và được Ủy ban nhân dân quận 12 phê duyệt mới có giá trị thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hồ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 12**

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

Số: 12/2010/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 20 tháng 9 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận  
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 156/TTr-NV ngày 07 tháng 7 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận, nhiệm kỳ 2004 - 2009.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hồ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 12**

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**của Ủy ban nhân dân quận thực hiện thí điểm**

**không tổ chức Hội đồng nhân dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân 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. Trường hợp công việc có liên quan nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân thì cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính có trách nhiệm chủ động phối hợp các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; đồng thời cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính, thực hiện những nội dung liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

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

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua 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 quận đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất.

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

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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**

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 một số phường.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**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**

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**

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 các phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân 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 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 các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

Tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính cho người dân theo cơ chế một cửa tại Văn phòng theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu quả và đúng pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Chương III**

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 07 (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 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể 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 các phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận;

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

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

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

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 quận, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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 Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; văn bản 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. Các Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản



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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, các văn bản 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. 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. Các 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 quận dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

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

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) Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các phòng, ban không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

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

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

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

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

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

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

### **Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận**

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

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

### **Điều 24. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi địa giới hành chính thành phố Hồ Chí Minh hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo bằng văn bản (thông qua Phòng Nội vụ) 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, các đoàn thể quận, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

## **Chương VI**

### **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

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

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của

công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

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

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

5. 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. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hồ**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2010/CT-UBND-QS

Quận 12, ngày 22 tháng 9 năm 2010

**CHỈ THỊ****VỀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ; TUYỂN CHỌN,  
GỌI CÔNG DÂN NHẬP NGŨ; CÔNG TÁC TUYỂN SINH QUÂN SỰ VÀ HUẤN LUYỆN,  
KIỂM TRA SẴN SÀNG ĐỘNG VIÊN, SẴN SÀNG CHIẾN ĐẤU LỰC LƯỢNG  
DỰ BỊ ĐỘNG VIÊN NĂM 2011**

Trong năm 2010, quận 12 hoàn thành 100% chỉ tiêu giao quân ở 2 cấp quận và phường về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu xây dựng quân đội trong tình hình mới.

Tuy nhiên quá trình thực hiện còn một số mặt công tác còn hạn chế như đăng ký, quản lý thực lực nguồn thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, đăng ký quản lý phương tiện kỹ thuật của nền kinh tế quốc dân; Quân nhân dự bị, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, đăng ký bổ sung, chuyển đi, chuyển đến lực lượng dự bị động viên. Để phát huy những kết quả đạt được, khắc phục những thiếu sót, quyết tâm hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân và gọi quân nhân dự bị tập trung huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân và Hội đồng Nghĩa vụ quân sự 11 phường cần tập trung thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Giao trách nhiệm cho Thường trực Hội đồng Nghĩa vụ quân sự (NVQS) Ban Chỉ huy Quân sự quận (BCHQS) hướng dẫn cho Hội đồng Nghĩa vụ quân sự 11 phường về quy trình công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu cho nam công dân trong độ tuổi 17 đúng luật định. Thực hiện tốt công tác tuyển sinh quân sự chọn lực lượng cán bộ trẻ đạt tiêu chuẩn về số lượng, chất lượng để bổ sung nguồn cho quân đội.

Phối hợp chặt chẽ với Công an tổ chức phúc tra rà soát, đăng ký, nắm chắc danh

sách, số lượng thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ có hộ khẩu tại địa phương, quân nhân dự bị - phương tiện kỹ thuật được biên chế vào các đơn vị dự bị động viên. Không để sai sót trong quản lý và phải thường xuyên cập nhật những thông tin, di biến động của thanh niên, quân nhân dự bị - phương tiện kỹ thuật. Đồng thời có kế hoạch phối hợp, hướng dẫn các ban, ngành, đoàn thể là thành viên Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền giáo dục trong nhân dân ý thức xây dựng nền quốc phòng toàn dân, xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân để mọi người dân (nhất là thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ) hiểu rõ trách nhiệm và quyền lợi trong việc thực hiện nghĩa vụ quân sự.

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả tổ chức thực hiện cho Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp với các ngành chức năng và chính quyền địa phương xử lý nghiêm số thanh niên vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

**2.** Giao Trưởng Công an quận chỉ đạo Công an 11 phường phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ huy Quân sự phường thực hiện tốt công tác tuyển sinh quân sự, công tác đăng ký, quản lý nguồn thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, quân nhân dự bị và phương tiện kỹ thuật. Tham gia xét duyệt về chính trị, đạo đức, quản lý nắm chắc nguồn thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng dự bị động viên và chịu trách nhiệm về xác minh lý lịch chính trị của gia đình và đạo đức của thanh niên. Đồng thời phối hợp cùng với các cơ quan chức năng xử lý nghiêm số thanh niên vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự và quân nhân dự bị không chấp hành lệnh gọi huấn luyện - kiểm tra sẵn sàng chiến đấu theo Nghị định số 151/CP của Chính phủ quy định.

**3.** Phòng Tư pháp phối hợp với BCH Quân sự quận, Công an quận rà soát các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quốc phòng và có kế hoạch phổ biến, tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân về Luật Nghĩa vụ quân sự (được sửa đổi), các Nghị định có liên quan đến lĩnh vực quốc phòng.

**4.** Phòng Y tế quận phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự và Bệnh viện quận củng cố, kiện toàn Hội đồng khám sức khỏe NVQS quận và có kế hoạch hướng dẫn, tập huấn cho các thành viên trong Hội đồng và đoàn khám sức khỏe NVQS quận, Trưởng Trạm Y tế 11 phường về các tiêu chuẩn sức khỏe theo Thông tư số 14/2006/TTLB-BYT-BQP ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Liên Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng về tổ chức kiểm tra và khám sức khỏe cho số quân nhân dự bị trước khi huấn luyện, thanh niên đăng ký NVQS tuổi 17, dự thi tuyển sinh quân sự và thanh niên thuộc diện điều

động khám sức khỏe NVQS, chịu trách nhiệm về mặt sức khỏe trước khi thông qua Hội đồng NVQS quận.

5. Phòng Văn hóa - Thông tin quận chỉ đạo văn hóa thông tin của 11 phường thường xuyên tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, nhất là đối với nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ về Luật Nghĩa vụ quân sự, truyền thống quân đội để phục vụ tốt cho công tác đăng ký, khám tuyển và giao quân; phối hợp với cơ quan Quân sự tổ chức trang trí điểm giao quân long trọng, chu đáo, tạo khí thế sôi nổi của ngày hội thanh niên lên đường thi hành nghĩa vụ quân sự, bảo vệ Tổ quốc.

6. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác tuyển quân và các hoạt động khác phục vụ cho công tác phúc tra, đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển sinh quân sự, công tác động viên và giải quyết đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định, đảm bảo cho quân nhân dự bị an tâm tham gia huấn luyện - kiểm tra sẵn sàng chiến đấu.

7. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, Quận đoàn, Hội Cựu chiến binh, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp chặt chẽ với Ban CHQS quận nắm chắc tình hình, hoàn cảnh gia đình, tư tưởng thanh niên sẵn sàng nhập ngũ, quân nhân dự bị để tham mưu kịp thời cho Hội đồng NVQS quận trong công tác xét duyệt chính sách, gọi quân nhân dự bị tham gia tập trung huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu. Tổ chức tuyên truyền vận động và giáo dục cho thanh niên, quân nhân dự bị nhận thức sâu sắc Luật NVQS, Pháp lệnh về lực lượng DBĐV, tình nguyện đăng ký dự thi tuyển vào các trường quân đội. Chấp hành nghiêm lệnh gọi đăng ký, lệnh điều động khám sức khỏe, lệnh gọi nhập ngũ, lệnh gọi tập trung huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu.

Đối với Quận đoàn tổ chức kết nạp đoàn cho thanh niên trúng tuyển NVQS, chuẩn bị nguồn đoàn viên ưu tú giới thiệu phát triển đảng; phối hợp với BCHQS quận tổ chức ngày hội “*Tuổi trẻ Quận 12 tiếp bước cha anh lên đường giữ nước*” và họp mặt thanh niên hoàn thành NVQS trở về địa phương.

8. Phòng Giáo dục - Đào tạo phối hợp với các Ban CHQS quận tổ chức phúc tra, kiểm tra số thanh niên trong độ tuổi gọi nhập ngũ có trình độ học vấn từ lớp 7 trở xuống, để tạo điều kiện cho Ủy ban nhân dân - Hội đồng NVQS quận, phường xét tuyển và gọi công dân nhập ngũ được chính xác.

9. Ủy ban nhân dân 11 phường củng cố, kiện toàn Hội đồng NVQS đúng thành phần, số lượng quy định; tổ chức thực hiện các bước theo quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, có kế hoạch tuyên truyền, vận động sâu rộng để thanh niên an

tâm lên đường nhập ngũ, không đào ngũ, bỏ ngũ, góp phần hoàn thành thắng lợi chỉ tiêu gọi công dân nhập ngũ năm 2011. Mỗi phường tuyển chọn 01 đảng viên trẻ nhập ngũ (có thời gian sinh hoạt Đảng từ 06 tháng trở lên).

Thường xuyên kiểm tra, giám sát và thực hiện qui chế dân chủ trong bình cử công khai ở địa phương, phân công các thành viên trong Hội đồng phối hợp với BCHQS phường tổ chức xuống từng khu phố, tổ dân phố, đến từng nhà để tìm hiểu, nắm bắt tình hình tư tưởng và hoàn cảnh của từng thanh niên chuẩn bị nhập ngũ, quân nhân dự bị có lệnh gọi tập trung huấn luyện - kiểm tra sẵn sàng chiến đấu để kịp thời động viên và giúp đỡ anh em an tâm, tham gia hoàn thành tốt nhiệm vụ huấn luyện - kiểm tra sẵn sàng chiến đấu; tiếp tục quan tâm chăm lo chính sách hậu phương quân đội, tổ chức tiếp đón chu đáo và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ trở về địa phương, sớm có việc làm ổn định, giải quyết kịp thời những gia đình có con em đang tại ngũ gặp khó khăn, để quân nhân an tâm công tác hoàn thành nhiệm vụ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Hội đồng NVQS quận, lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân 11 phường thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, nhằm thực hiện thắng lợi chỉ tiêu tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân sự và công tác gọi quân nhân dự bị tập trung huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu năm 2011 và những năm tiếp theo đạt kết quả cao./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hồ**

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

Số: 12/2010/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 20 tháng 9 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Về thành lập Phòng Quản lý đô thị  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Căn cứ Nghị 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 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 300/TTr-NV ngày 14 tháng 9 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh trên cơ sở sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Phòng Công Thương.

Phòng Quản lý đô thị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Phòng Quản lý đô

thị được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị do Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 13/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Công Thương.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 13/2010/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 20 tháng 9 năm 2010*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về thành lập Phòng Kinh tế**  
**thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Căn cứ Nghị 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 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 300/TTr-NV ngày 14 tháng 9 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh trên cơ sở sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Phòng Kinh tế được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế do Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ

Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@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**