



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 4

Số 27 (15/4/2010)

## MỤC LỤC

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |           |  |    |
|-----------|--|----|
| 29-3-2010 | Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND 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.  | 2  |
| 29-3-2010 | Quyết định số 20/2010/QĐ-UBND về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 71/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, tổ nhân dân. | 27 |

### **SỞ XÂY DỰNG**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 16-3-2010 | Thông báo số 1897/TB-SXD-QLVFXD hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng. | 30 |
|-----------|---|----|

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

15-3-2010 - Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Tân Phú. 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: 19/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH****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****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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV ngày 10 tháng 02 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố ban hành Quy chế làm việc của mình phù hợp với Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
UBND QUẬN (HUYỆN)

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC (MẪU)**

**của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

**thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /201... /QĐ-UBND*

*ngày ..... tháng..... năm 201... của Ủy ban nhân dân quận, huyện)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II**

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

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

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

Ủy ban nhân dân quận, huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/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, huyện.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Văn

phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận, huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận, huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn quận, huyện; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (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, huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

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

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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, huyện và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân 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 - Huyện ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

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

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

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân để Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

8. Cán bộ nơi thực hiện thí điểm chủ trương “Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân” cần bám sát và thực hiện đúng quy chế làm việc của Cấp ủy và

Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, phân định rõ vai trò người đứng đầu đảng bộ và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong lãnh đạo và điều hành nhiệm vụ.

### **Chương III**

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

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

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

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

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

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

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

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện 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, huyện (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, huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận, huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

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

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

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, huyện;

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

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

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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



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

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

1. Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.
2. Dự thảo đề án, văn bản.
3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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

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

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai 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, huyện quyết định.

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

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai 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, huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ

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

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

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

### **Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, huyện ủy quyền.

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

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

## **Chương V**

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

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

##### 1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận, huyện 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, huyện 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, huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

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

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

#### 4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

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

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

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

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

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

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận, huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có),

ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện;

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

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, huyện chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng 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, huyện 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, xã, thị trấn không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 24. Đi công tác**

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

### **Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

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

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, Huyện 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, huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

## **Chương VI**

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

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân



phường, xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, huyện; tổ chức việc tiếp nhận,

phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký)

Họ và tên người ký văn bản

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

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

Số: 20/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định  
số 71/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của  
Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế  
tổ chức và hoạt động của ấp, tổ nhân dân**

### **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 Pháp lệnh Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20 tháng 4 năm 2007;

Căn cứ Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 277/TTr-SNV ngày 23 tháng 02 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, tổ nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 71/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể như sau:

#### **1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Quy chế:**

“**Điều 2.** Ấp có Trưởng ấp và Phó ấp. Trưởng ấp do nhân dân trong ấp trực tiếp bầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra quyết định công nhận. Trưởng ấp là người đại

diện cho nhân dân và chính quyền xã để thực hiện một số nhiệm vụ tại ấp. Trưởng ấp chịu sự quản lý và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng ở ấp; phối hợp chặt chẽ với Trưởng Ban công tác Mặt trận, các đoàn thể và các hội quần chúng trong quá trình triển khai thực hiện công tác;

Phó ấp do Trưởng ấp đề nghị sau khi thống nhất với Trưởng Ban công tác Mặt trận ấp, Ủy ban nhân dân xã ra quyết định công nhận; là người giúp Trưởng ấp, thay mặt Trưởng ấp chủ trì các buổi họp dân khi Trưởng ấp vắng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ấp giao. Trường hợp ấp có trên 500 hộ dân có thể bố trí thêm 01 Phó ấp;

Nhiệm kỳ của Trưởng ấp, Phó ấp là hai năm rưỡi. Trong trường hợp thành lập ấp mới hoặc khuyết Trưởng ấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Trưởng ấp lâm thời hoạt động cho đến khi bầu được Trưởng ấp mới.”

### **2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 Quy chế:**

“1. Chỉ thành lập ấp mới khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính của xã có liên quan đến ấp hoặc khi tổ chức tái định cư, di dân giải phóng mặt bằng, thực hiện quy hoạch dân dân được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu cần thiết của việc tổ chức và hoạt động, đồng thời trên cơ sở ấp có số hộ quá lớn, diện tích quá rộng thì Ủy ban nhân dân thành phố mới xem xét và quyết định việc chia tách. Quy mô ấp được thành lập mới có từ 500 hộ dân trở lên.”

### **3. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 Điều 13 Quy chế:**

“6. Căn cứ kết quả bầu cử Trưởng ấp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Tổ trưởng Tổ bầu cử, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, ra quyết định công nhận người trúng cử Trưởng ấp. Trưởng ấp chính thức hoạt động khi có quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tham gia bỏ phiếu dưới 50% và trong trường hợp có vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều này thì phải tổ chức bầu cử lại. Ngày tổ chức bầu cử lại do Ủy ban nhân dân xã quyết định, chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày tổ chức bầu cử lần đầu. Trường hợp bầu cử lại lần thứ 2 cũng không đạt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Trưởng ấp lâm thời trong số những người ứng cử chính thức để hoạt động cho đến khi bầu cử được Trưởng ấp mới.

Trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Trưởng ấp lâm thời, Ủy ban nhân dân xã phải tổ chức bầu Trưởng ấp mới. Quy trình bầu Trưởng ấp mới thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.”

**4. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 14 Quy chế:**

“1. Trưởng ấp khi không còn được nhân dân tín nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quyền làm chủ của nhân dân, tham nhũng, lãng phí, không phục tùng sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã, vi phạm pháp luật và các quy định của cấp trên thì có thể bị bãi nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc của Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hoặc có ít nhất một phần ba tổng số cử tri đại diện hộ gia đình trong ấp kiến nghị.”

**5. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 14 Quy chế:**

“a) Trưởng ấp làm bản tự kiểm điểm nêu rõ khuyết điểm, nguyên nhân và tự nhận hình thức kỷ luật, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trưởng Ban công tác Mặt trận ấp. Trường hợp Trưởng ấp không tham dự hoặc có tham dự nhưng không trình bày bản tự kiểm điểm thì người đưa ra đề xuất việc bãi nhiệm trình bày những khuyết điểm của Trưởng ấp;”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Các nội dung khác không đề cập đến vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 71/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

# SỞ XÂY DỰNG

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 1897/TB-SXD-QLVLXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2010

## THÔNG BÁO

### Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

Để thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng theo quy định tại Quyết định số 24/2007/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Chỉ thị số 19/2009/CT-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản pháp luật có liên quan được tiến hành công khai, minh bạch, đúng pháp luật đồng thời tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy nêu trên, Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh thông báo cụ thể các nội dung liên quan đến việc nộp hồ sơ như sau:

#### A. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ

##### I. Đối tượng áp dụng:

Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh loại vật liệu xây dựng mà pháp luật quy định phải công bố hợp quy (sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật Việt Nam hay địa phương).

##### II. Điều kiện nộp hồ sơ:

1. Các hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng của các cá nhân, tổ chức đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại thành phố Hồ Chí Minh.
2. Thành phần hồ sơ phải đúng theo quy định hiện hành.

##### III. Thành phần hồ sơ:

Cá nhân, tổ chức khi gửi văn bản yêu cầu Sở Xây dựng tiếp nhận công bố hợp quy cho sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng phải đính kèm đầy đủ thành phần hồ sơ

theo Điều 19 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2007/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 9 năm 2007 về “Quy định về chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy và công bố hợp chuẩn, hợp quy” của Bộ Khoa học và Công nghệ như sau:

**1. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy (bên thứ ba):**

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại **Phụ lục I** của Thông báo này.
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng (đặc điểm, tính năng, công dụng....) tại **Phụ lục V** của Thông báo này.
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy cấp.

**2. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất):**

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại **Phụ lục I** của Thông báo này.
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng (đặc điểm, tính năng, công dụng....) tại **Phụ lục V** của Thông báo này.
- Kết quả thử nghiệm; Kết quả hiệu chuẩn (nếu có) tại phòng thí nghiệm được công nhận hoặc do cơ quan ban hành quy chuẩn chỉ định.
- Quy trình sản xuất và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng theo mẫu quy định tại **Phụ lục II** của Thông báo này hoặc bản sao chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001.

- Kế hoạch giám sát định kỳ.
- Báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo các tài liệu có liên quan.

**3. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**IV. Nơi nộp hồ sơ và nhận kết quả:**

**1. Địa điểm tiếp nhận và hoàn trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Xây dựng tại số 60 Trương Định, phường 7, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian tiếp nhận:**

Sáng: từ 7g30 đến 11g30.

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

Chiều thứ sáu, ngày thứ bảy và các ngày nghỉ không tiếp nhận hồ sơ.



**V. Lệ phí hồ sơ:** Không thu lệ phí.

## **B. TRÌNH TỰ THỤ LÝ HỒ SƠ**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Các cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo đúng thành phần nêu tại Mục III Phần A của Thông báo này.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ. Khi hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và giao biên nhận cho người nộp theo mẫu tại **Phụ lục IV** của Thông báo này.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chưa tiếp nhận và hướng dẫn người nộp thực hiện đúng và đầy đủ theo quy định.

### **2. Thụ lý hồ sơ:**

- Cán bộ thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý Vật liệu xây dựng có trách nhiệm xem xét hồ sơ theo đúng quy định hiện hành, tính hợp lý và đề xuất theo mẫu tại **Phụ lục VI** của Thông báo này.

- Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Quản lý Vật liệu xây dựng thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm xem xét hồ sơ đã tiếp nhận và dự thảo Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy theo mẫu quy định tại **Phụ lục III** của Thông báo này trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.

- Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận công bố hợp quy:

+ Do hồ sơ không đủ điều kiện công bố hợp quy: cán bộ thụ lý dự thảo văn bản trả lời, Trưởng Phòng Quản lý Vật liệu xây dựng xem xét và trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký ban hành văn bản trả hồ sơ.

+ Do hồ sơ thiếu thông tin hoặc thông tin cung cấp không rõ: cán bộ thụ lý dự thảo văn bản hướng dẫn.

• Văn bản hướng dẫn chuyên môn trình Trưởng phòng Quản lý Vật liệu xây dựng thừa lệnh Giám đốc Sở ký ban hành.

• Văn bản liên quan đến chủ trương trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký ban hành.

### **3. Hoàn trả kết quả:**

- Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Xây dựng có trách nhiệm hoàn trả kết quả hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo biên nhận hồ sơ. Kết quả hoàn trả là Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy hoặc Văn bản trả lời.

- Các tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả phải nộp lại biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp làm mất biên nhận hồ sơ:

• Đối với tổ chức: Người nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của tổ chức và văn bản đề nghị được nhận kết quả hồ sơ đồng thời trình bày lý do mất biên nhận.

• Đối với cá nhân: Người nhận kết quả hồ sơ phải có Giấy có mất được xác nhận của Công an theo quy định và văn bản đề nghị được nhận kết quả hồ sơ.

Người nộp hồ sơ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm với mọi hậu quả xảy ra do mất biên nhận hồ sơ.

#### **4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

Thời hạn giải quyết hồ sơ là 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Để biết thêm chi tiết đề nghị liên hệ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại số 60 Trương Định, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, điện thoại số 3.9.326.214 - số nội bộ 500 hoặc Phòng Quản lý Vật liệu xây dựng - số nội bộ 316 hoặc 317./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Đức Nhuận**

**Phụ lục I**  
**MẪU BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**  
*(Ban hành kèm theo Thông báo số 1897/TB-SXD-QLV LXĐ*  
*ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Sở Xây dựng TPHCM)*

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 2010*

**BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**

*Số .....*

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**CÔNG BỐ:**

Tên sản phẩm/ hàng hóa:

Kiểu, loại: (mã hiệu sản phẩm/ hàng hóa)

Nhãn hiệu:

Nơi sản xuất:

Năm sản xuất:

Đặc trưng kỹ thuật:

.....:

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật: ..... (số hiệu, ký hiệu, tên gọi).....

Căn cứ công bố hợp quy:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận hợp quy số ..... ngày ..... tháng.... năm ..... do  
 ..... cấp./ Quyết định công nhận phòng thí nghiệm số .....  
 ngày .....tháng .... năm ..... do ..... cấp.

- Giấy chứng nhận hợp quy số ..... ngày ..... tháng.... năm ..... do ..... cấp/  
 Kết quả thử nghiệm số ..... ngày ..... tháng.... năm .... do ..... lập..

- ...

Phương thức đánh giá sự phù hợp: .....

.....:

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**

*(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Phụ lục II****MẪU KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 1897/TB-SXD-QLVFXD  
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Sở Xây dựng TPHCM)

**TÊN ĐƠN VỊ/DOANH NGHIỆP**

Số: /KH-Tên đơn vị

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

....., ngày tháng năm 2010

**KẾ HOẠCH****Kiểm soát chất lượng sản phẩm/ hàng hóa**

..... (tên sản phẩm/ hàng hóa vật liệu xây dựng) .....

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu kiểm soát	Quy định kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Đại diện doanh nghiệp  
(ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục III****MẪU THÔNG BÁO TIẾP NHẬN CÔNG BỐ HỢP QUY***(Ban hành kèm theo Thông báo số 1897/TB-SXD-QLV LXD**ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Sở Xây dựng TPHCM)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: /TB-SXD-QLV LXD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

**THÔNG BÁO****Tiếp nhận bản công bố sản phẩm/hàng hóa  
vật liệu xây dựng phù hợp quy chuẩn kỹ thuật**

Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh xác nhận đã nhận Bản công bố hợp quy của:

..... (tên doanh nghiệp).....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Tên sản phẩm/ hàng hóa:

Kiểu loại:

Nhãn hiệu:

Nơi sản xuất:

Năm sản xuất:

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật: .....(số hiệu quy chuẩn kỹ thuật).....

Bản Thông báo này chỉ ghi nhận sự cam kết của doanh nghiệp, không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm/hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm/hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất/kinh doanh/vận hành/khai thác./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Doanh nghiệp;
  - UBNDTP (đề b/c);
  - Lưu: VT, QLVLXD.
- CBTL.

**Phụ lục IV**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 1897/TB-SXD-QLV LXD  
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Sở Xây dựng TPHCM)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: /BN-SXD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ**

**Công bố sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật**

**Tên sản phẩm, hàng hóa:** .....

Cá nhân/ Tổ chức:	
Địa chỉ:	
Điện thoại liên hệ:	
<i>A) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy: (Thành phần HS gồm mục 1, 2, 3) <input type="checkbox"/></i>	<i>B) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh: (Thành phần HS gồm mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8) <input type="checkbox"/></i>

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại <b>Phụ lục I</b> ban hành kèm theo Thông báo số /TB-SXD-QLV LXD ngày	1	0
02	Chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy cấp.	0	1
03	Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng.	1	0
04	Kết quả thử nghiệm.	0	1
05	Kết quả hiệu chuẩn (nếu có)	0	1
06	Quy trình sản xuất và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 24/2007/QĐ-BKH CN ngày 28/9/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ.	1	0
	<b>Hoặc</b> bản sao chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001.	0	1
07	Kế hoạch giám sát định kỳ.	1	0
08	Báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo các tài liệu có liên quan.	1	0

- Tổng cộng: ..... loại văn bản
- Thời hạn giải quyết hồ sơ là 07 này làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Ngày trả kết quả: .....

**Người nộp**

**Người nhận**

**Phụ lục V**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 1897/TB-SXD-QLVFXD  
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Sở Xây dựng TPHCM)

**Bản mô tả chung về sản phẩm/hàng hóa vật liệu xây dựng**

1. Tên sản phẩm/hàng hóa: .....
2. Tên tổ chức, cá nhân sản xuất:
3. Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu (Nếu hàng hóa nhập khẩu):
4. Nhãn hiệu:
5. Mã hiệu sản phẩm/hàng hóa:
5. Nơi sản xuất:
6. Năm sản xuất:
7. Đặc tính kỹ thuật:
  - Độ an toàn:
  - Khả năng chịu lực, chịu nhiệt, chịu hóa chất, chịu ánh sáng, chịu mài mòn:
  - Độ bền, cách âm, cách nhiệt:
  - Cách bảo quản, vận chuyển, sử dụng:
  - Những vấn đề cần lưu ý khi sử dụng, bảo quản, vận chuyển:

.....

## 8. Ứng dụng:

Nêu những ứng dụng mà sản phẩm, hàng hóa nêu trên trong sản xuất vật liệu xây dựng và trong công trình xây dựng.

9. Tiêu chuẩn quản lý chất lượng áp dụng để đánh giá: ..... nêu số hiệu tiêu chuẩn theo TCVN hiện đang áp dụng cho loại sản phẩm, hàng hóa này.....

(Nếu là sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu thì nêu thêm tiêu chuẩn quản lý chất lượng tại nơi mà sản phẩm, hàng hóa được sản xuất ra).

..... Ngày.....tháng .....năm .....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(ký tên, đóng dấu)





4/ Kết quả thử nghiệm: số ..... ngày ..... của .....

5/ Kết quả hiệu chuẩn (nếu có): số ..... ngày ..... của .....

6/ Quy trình sản xuất và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng:

**Hoặc** Bản sao chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 (trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001): số ..... ngày .....

7/ Kế hoạch giám sát định kỳ: số ..... ngày ..... của .....

8/ Báo cáo đánh giá hợp quy: số ..... ngày ..... của .....

9/ Các tài liệu có liên quan (đính kèm Báo cáo đánh giá hợp quy):

-

-

## II. Ý kiến chuyên viên thụ lý

1/ Thành phần hồ sơ công bố hợp quy **đúng/không đúng** theo quy định tại điểm .... khoản .... điều .... của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2007/QĐ-BKHCN ngày 28/9/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành “Quy định về chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy và công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy”.

2/ Sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng ....(tên sản phẩm, hàng hóa)... **thuộc/không thuộc** loại phải đăng ký hợp quy theo quy định tại ..... (tên văn bản pháp quy) ..... theo điều .... khoản....điểm...

3/ Tổ chức chứng nhận hợp quy đã được .....(Cơ quan có thẩm quyền).... công nhận tại văn bản số ..... ngày..... (*Áp dụng cho trường hợp 1 nêu trên*).

4/ Phòng thử nghiệm được công nhận hoặc do cơ quan ban hành quy chuẩn chỉ định tại văn bản số ..... ngày..... của .....(*Áp dụng cho trường hợp 2 nêu trên*).

5/ Hồ sơ **hợp lệ/ không hợp lệ, đúng quy định/không đúng quy định. Kính trình lãnh đạo Sở Xây dựng** ký ban hành Thông báo **tiếp nhận/không tiếp nhận** công bố hợp quy sản phẩm/ hàng hóa vật liệu xây dựng././ **Kính trình lãnh đạo phòng** ký ban hành văn bản hướng dẫn.

6/ Các ý kiến khác: nếu có.

Ngày..... tháng... năm .....

**Phó Trưởng phòng**

Ngày..... tháng.... năm .....

**Cán bộ thụ lý**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ

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

Số: 02/2010/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 15 tháng 3 năm 2010*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tư pháp quận Tân Phú**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

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 Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

Căn cứ Quyết định số 71/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 195/TTr-PNV ngày 03 tháng 3 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Tân Phú.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Hạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Tân Phú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí**

Phòng Tư pháp quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Tư pháp quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

##### **2. Chức năng**

Phòng Tư pháp quận tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

Phòng Tư pháp quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật;

10. Thẩm định dự thảo quy ước cộng đồng của tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

11. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

13. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

17. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

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

19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

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

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về tư pháp trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp quận được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác tại quận, Ủy ban nhân dân quận phân bổ biên chế cho Phòng Tư pháp quận cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

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

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

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

### 5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

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

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành có hiệu quả các mặt công tác được giao.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Hạnh**

---

---

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**