



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 7

Số 11 (31/7/2006)

## MỤC LỤC

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

17-7-2006	- Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định về khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010	3
17-7-2006	- Quyết định số 106/2006/QĐ-UBND về phân bổ chỉ tiêu cho vay Chương trình Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.	14
17-7-2006	- Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND về đơn giá thuê đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	16
17-7-2006	- Quyết định số 108/2006/QĐ-UBND về bổ sung dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo năm 2006	22
18-7-2006	- Quyết định số 109/2006/QĐ-UBND về việc phê duyệt Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010	25

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

- 18-7-2006 - Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2004 - 2009. 29

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

- 18-7-2006 - Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 52

**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: 105/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy định về khuyến khích chuyển dịch  
cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Quyết định số 97/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2006 về việc Phê duyệt Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010;

Xét Tờ trình số 859/TTr-SNN ngày 04 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về việc khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010;

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các Sở, ngành liên quan, Chủ tịch Hội Nông dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thiện Nhân**

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

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

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN DỊCH CƠ CẤU KINH TẾ**  
**NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ GIAI ĐOẠN 2006 - 2010**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích khuyến khích**

Việc ban hành Quy định này nhằm thực hiện chủ trương chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp theo hướng hình thành nền nông nghiệp đô thị năng suất cao, sản xuất tập trung, phát triển bền vững. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ sinh học, từng bước hình thành trung tâm giống cây trồng, vật nuôi cho cả khu vực.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

2.1. Quy định này áp dụng trong lĩnh vực nông nghiệp nói chung, bao gồm: trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, lâm nghiệp, diêm nghiệp, chế biến và tiêu thụ các sản phẩm nông nghiệp, các ngành nghề nông thôn sử dụng nguyên liệu chính từ sản phẩm nông nghiệp trong Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp của thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

2.2. Thời gian thực hiện: từ ngày ban hành Quy định này, đến ngày 31 tháng 12 năm 2010.

2.3. Thời gian được hưởng phần hỗ trợ lãi suất vay được áp dụng từ ngày phương án được giải ngân vốn vay từ tổ chức tín dụng.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng được áp dụng bao gồm:

3.1. Các doanh nghiệp, tổ hợp tác, hợp tác xã, các hộ gia đình, chủ trang trại, cá nhân (sau đây gọi tắt là các tổ chức, cá nhân) trực tiếp sử dụng đất nông nghiệp trên địa

bàn thành phố và có phương án, đề án, dự án (sau đây gọi tắt là phương án) đầu tư phát triển các loại cây trồng, vật nuôi, ngành nghề nông thôn phù hợp với mục tiêu của Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp của thành phố.

3.2. Các tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn thành phố và có phương án đầu tư xây dựng vùng nguyên liệu hoặc có phương án tổ chức chế biến phù hợp với mục tiêu và danh mục khuyến khích của Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp thành phố.

3.3. Các tổ chức, cá nhân đầu tư sản xuất giống phù hợp với mục tiêu của chương trình giống cây, con chất lượng cao của thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

3.4. Các tổ chức, cá nhân đã được hưởng ưu đãi theo Quyết định số 81/2001/QĐ-UB ngày 19 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN DỊCH CƠ CẤU KINH TẾ NÔNG NGHIỆP GIAI ĐOẠN 2006 - 2010**

#### **Điều 4. Khuyến khích đầu tư hạ tầng, cải tạo đồng ruộng**

Các tổ chức, cá nhân vay vốn đầu tư cơ sở hạ tầng để chuyển đổi vật nuôi, cây trồng, phát triển ngành nghề nông thôn bao gồm: cải tạo đồng ruộng, xây dựng và nâng cấp bờ bao nội đồng, hệ thống tưới tiêu, đào ao, cải tạo ao, đầu tư chuồng trại, nhà lưới, nhà kính, thiết bị phục vụ sản xuất được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay.

4.1. Mức vay được hỗ trợ lãi vay: Tùy thuộc quy mô đầu tư của phương án.

4.2. Mức hỗ trợ lãi vay: Lãi suất vay vốn áp dụng theo nguyên tắc thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và chủ phương án. Mức hỗ trợ lãi vay được quy định dưới đây:

a) Ngân sách thành phố hỗ trợ toàn bộ lãi vay trên số dư nợ thực tế đối với những khoản vay tương đương định mức tối đa là 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng chẵn) cho một héc-ta đất, nhưng không thấp hơn 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng chẵn) trên một phương án.

b) Trường hợp nhu cầu vốn đầu tư vượt quá mức quy định tại điểm (a) trên đây, phần vốn vay vượt quá mức quy định sẽ được áp dụng mức hỗ trợ lãi vay như sau:

- Đối với những hộ thuộc diện xóa đói giảm nghèo nếu vay vốn của các tổ chức tín dụng được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 10%/năm trên số dư nợ thực tế, nếu

vay vốn từ Quỹ xóa đói giảm nghèo được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 4%/năm trên số dư nợ thực tế. Phần chênh lệch với lãi suất thực vay hộ nông dân tự trả.

- Đối với những tổ chức, cá nhân khác được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 6%/năm trên số dư nợ thực tế. Phần chênh lệch với lãi suất thực vay chủ phương án tự trả.

4.3. Thời hạn được ngân sách hỗ trợ lãi vay: không vượt quá 03 (ba) năm trên một phương án.

4.4. Nguồn vốn vay: Từ nguồn vốn của các tổ chức tín dụng.

4.5. Phương thức thanh toán vốn và lãi vay:

a) Các tổ chức tín dụng và chủ phương án tự thỏa thuận lịch giải ngân và trả nợ vốn vay, lãi vay, hình thức đảm bảo tiền vay phù hợp với điều kiện thực tế của từng tổ chức, cá nhân xin vay và qui định của tổ chức tín dụng.

b) Căn cứ vào dư nợ của các phương án tại tổ chức tín dụng, lãi suất vay, ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay của phương án, thực hiện theo Điều 8 Chương III của Quy định này.

### **Điều 5. Khuyến khích đầu tư sản xuất**

Các tổ chức, cá nhân vay vốn sản xuất bao gồm: mua giống, vật tư, phân bón, thức ăn, thuốc, nhiên liệu, trả công lao động được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay.

5.1. Mức cho vay được hỗ trợ lãi vay: Tùy thuộc vào qui mô đầu tư, diện tích canh tác, loại cây trồng vật nuôi của chủ phương án.

5.2. Mức hỗ trợ lãi vay:

a) Lãi suất vay vốn áp dụng theo nguyên tắc thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và chủ phương án.

b) Đối với những hộ thuộc diện xóa đói giảm nghèo nếu vay vốn của các tổ chức tín dụng được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 10%/năm trên số dư nợ thực tế, nếu vay vốn từ Quỹ xóa đói giảm nghèo được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 4%/năm trên số dư nợ thực tế. Phần chênh lệch với lãi suất thực vay hộ nông dân tự trả.

c) Đối với những tổ chức, cá nhân khác được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 6%/năm trên số dư nợ thực tế. Phần chênh lệch với lãi suất thực vay chủ phương án tự trả.

5.3. Thời hạn được ngân sách hỗ trợ lãi vay: không vượt quá thời hạn tối đa được quy định như dưới đây:

a) Đối với trường hợp chuyển sang nuôi trồng các loại cây trồng, vật nuôi có chu

kỳ sản xuất dưới 12 tháng: thời hạn vay vốn lưu động được hỗ trợ lãi vay không quá 12 tháng trên một phương án.

b) Đối với trường hợp chuyển sang nuôi trồng các loại cây trồng, vật nuôi có chu kỳ sản xuất từ 12 tháng trở lên: thời hạn vay vốn lưu động được hỗ trợ lãi vay theo chu kỳ sản xuất nhưng không vượt quá 03 năm trên một phương án.

5.4. Nguồn vốn vay: Từ nguồn vốn của các tổ chức tín dụng và những nguồn quỹ khác.

5.5. Phương thức thanh toán lãi và vốn vay:

a) Các tổ chức tín dụng và chủ phương án tự thỏa thuận lịch giải ngân và trả nợ vốn, lãi vay, hình thức đảm bảo tiền vay phù hợp với điều kiện thực tế của từng tổ chức, cá nhân xin vay và quy định của tổ chức tín dụng.

b) Các chủ phương án tự thanh toán phần chênh lệch giữa lãi suất thực vay và phần hỗ trợ lãi vay cho tổ chức tín dụng.

c) Căn cứ vào dư nợ của các phương án tại tổ chức tín dụng, lãi suất vay, ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay của phương án, thực hiện theo Điều 8 Chương III của Quy định này.

### **Điều 6. Khuyến khích tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng vùng nguyên liệu, cơ sở bảo quản, chế biến sản phẩm**

Các tổ chức, cá nhân vay vốn đầu tư xây dựng vùng nguyên liệu, hoặc cơ sở bảo quản, chế biến sản phẩm và có ký kết hợp đồng tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp theo quy định tại khoản 3.2 Điều 3 được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay.

6.1. Mức cho vay được hỗ trợ lãi vay: Tùy thuộc vào qui mô đầu tư của từng phương án.

6.2. Mức hỗ trợ lãi vay: Lãi suất vay vốn áp dụng theo nguyên tắc thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và chủ phương án. Ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay ở mức 6%/năm trên số dư nợ thực tế. Phần chênh lệch với lãi suất thực vay chủ phương án tự trả.

6.3. Thời hạn hỗ trợ lãi vay: không vượt quá 03 (ba) năm trên một phương án.

6.4. Nguồn vốn vay: Từ nguồn vốn của các tổ chức tín dụng và các nguồn quỹ khác.

6.5. Phương thức thanh toán lãi và vốn vay:

a) Các tổ chức tín dụng và chủ phương án tự thỏa thuận lịch giải ngân và trả nợ vốn, lãi vay, hình thức đảm bảo tiền vay phù hợp với điều kiện thực tế của chủ phương án xin vay và quy định của tổ chức tín dụng.

b) Căn cứ vào dư nợ của các phương án tại tổ chức tín dụng, Sở Tài chính cấp phát phần hỗ trợ lãi vay cho chủ phương án. Thực hiện theo Điều 8 Chương III dưới đây.

## **Điều 7. Khuyến khích đầu tư sản xuất giống**

7.1. Ngân sách thành phố ưu tiên đầu tư cho giống mới phục vụ Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010:

a) Các chương trình, dự án nghiên cứu và chuyển giao, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong sản xuất giống.

b) Công nghệ sản xuất giống cây, con, đảm bảo chất lượng và yêu cầu của Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

c) Xây dựng, nhân rộng các mô hình khuyến nông trình diễn và chuyển giao kỹ thuật về công nghệ sản xuất và chế biến giống, tiếp cận công nghệ sản xuất giống, thay đổi tập quán sử dụng giống từ giống OP sang giống F1.

d) Tư vấn thiết kế, xây dựng thương hiệu, quảng bá thương hiệu, chứng nhận thương hiệu giống cây, con.

e) Đào tạo nguồn nhân lực chuyên ngành phục vụ chương trình giống và chuyển đổi cơ cấu sản xuất nông nghiệp.

7.2. Hỗ trợ lãi vay vốn đầu tư:

a) Các tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển sản xuất giống, có phương án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, được ngân sách thành phố hỗ trợ lãi vay.

b) Mức vay được hỗ trợ lãi vay: Tùy thuộc vào quy mô đầu tư của từng phương án sản xuất.

c) Mức hỗ trợ lãi vay: Lãi suất vay vốn áp dụng theo nguyên tắc thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và chủ phương án. Ngân sách thành phố hỗ trợ toàn bộ lãi vay (100% lãi suất) trên số dư nợ thực tế.

d) Thời hạn hỗ trợ lãi vay: không vượt quá 05 (năm) năm trên một phương án.

e) Nguồn vốn vay: Từ nguồn vốn của các tổ chức tín dụng.

f) Phương thức thanh toán vốn và lãi vay:

- Các tổ chức tín dụng và chủ các phương án tự thỏa thuận lịch giải ngân và trả nợ vốn vay, hình thức đảm bảo tiền vay phù hợp với điều kiện thực tế của từng tổ chức, cá nhân xin vay và quy định của tổ chức tín dụng.

- Căn cứ vào dư nợ của các phương án tại tổ chức tín dụng, Sở Tài chính cấp phát phần hỗ trợ lãi vay cho chủ phương án. Thực hiện theo Điều 8 Chương III dưới đây.

7.3. Ưu đãi thuế:



Các tổ chức, cá nhân đầu tư sản xuất giống cây nông nghiệp, giống vật nuôi, giống cây lâm nghiệp được áp dụng những ưu đãi về thuế theo quy định hiện hành.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Quy trình và tổ chức thực hiện**

8.1. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Ban Điều hành Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp thành phố; Ủy ban nhân dân các quận - huyện có sản xuất nông nghiệp thành lập Ban Điều hành chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp quận - huyện.

8.2. Trách nhiệm Ban điều hành chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp:

a) Căn cứ vào Kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp, đã được phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố giai đoạn 2006 - 2010, Ban điều hành các quận - huyện có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chức năng, đoàn thể tuyên truyền, vận động, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đăng ký chuyển đổi, tập huấn và lập phương án vay vốn theo Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp.

b) Hàng năm, Ban điều hành các quận - huyện xây dựng kế hoạch theo Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp bao gồm các nội dung: tổng vốn đầu tư, kinh phí hỗ trợ phần lãi vay theo Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp, đề xuất tổ chức tín dụng cho vay và gửi Ban điều hành chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp thành phố thẩm định, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu hàng năm trong nguồn ngân sách tập trung thuộc chương trình kích cầu.

8.3. Thẩm quyền xét duyệt vay vốn:

a) Các tổ chức tín dụng và Ban điều hành các quận - huyện có trách nhiệm thẩm định phương án, xác định nhu cầu vay vốn của các tổ chức, cá nhân phù hợp với Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp.

b) Các tổ chức tín dụng tự chịu trách nhiệm về việc xét duyệt, quyết định cho vay và lập thủ tục cho vay trực tiếp với các tổ chức, cá nhân do Ủy ban nhân dân quận - huyện thông báo.

c) Đối với các phương án do các tổ chức, cá nhân xin vay vốn để đầu tư theo quy định tại khoản 3.2, khoản 3.3 Điều 3, được tổ chức tín dụng xác nhận đủ điều kiện vay vốn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì thẩm định thông qua

Ban điều hành Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

8.4. Thanh toán tiền hỗ trợ lãi vay:

a) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối đủ kinh phí hỗ trợ theo chỉ tiêu Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

b) Đối với các trường hợp vay vốn đầu tư theo quy định tại khoản 3.1, Điều 3, hàng quý, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tạm ứng ngân sách quận - huyện để trả tiền hỗ trợ lãi vay cho các tổ chức tín dụng. Việc chuyển trả tiền hỗ trợ lãi vay do Sở Tài chính thành phố chuyển đến Ủy ban nhân dân quận - huyện theo kế hoạch 06 tháng một lần và thực hiện quyết toán theo quy định.

c) Đối với các trường hợp vay vốn đầu tư theo quy định tại khoản 3.2, khoản 3.3 Điều 3, việc chuyển trả tiền hỗ trợ lãi vay do Sở Tài chính thành phố cấp phát trực tiếp đến các chủ phương án.

8.5. Trường hợp thực hiện phương án sản xuất kéo dài, không phải do thiên tai, bệnh dịch, ngân sách thành phố sẽ không xem xét để tiếp tục hỗ trợ lãi vay, chủ phương án vay vốn tự chịu trách nhiệm thanh toán phần lãi do nợ quá hạn.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

9.1. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các Sở, ngành, đoàn thể liên quan, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức hướng dẫn kiểm tra thực hiện Quy định này.

9.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp với thực tế, Ban điều hành thành phố có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

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

**Nguyễn Thiện Nhân**

## DANH MỤC

**Lĩnh vực sản xuất nông nghiệp được hưởng chính sách khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. Khuyến khích đầu tư hạ tầng, cải tạo đồng ruộng và đầu tư sản xuất chuyển đổi cơ cấu sản xuất trong các lĩnh vực nông nghiệp sau đây:**

### **1. Lĩnh vực trồng trọt:**

1.1. Trồng rau tại các vùng được công nhận đủ điều kiện sản xuất rau an toàn:

- Nhóm rau thủy sinh: cây sen
- Nhóm rau trồng trên cạn:
  - + Các loại rau củ quả
  - + Các loại rau ăn lá
  - + Rau gia vị
  - + Trồng tre điền trúc, lục trúc lấy măng.

Trong đó ưu tiên trồng các loại rau củ quả.

1.2. Nuôi trồng nấm các loại.

1.3. Nhóm hoa cây kiểng:

- Trồng cây hoa mai
- Trồng hoa lan
- Trồng các loại hoa nền
- Trồng hoa lài

1.4. Trồng cây ăn trái chuyên canh: trong đó các loại cây ăn trái ưu tiên là: Trồng măng cụt, sầu riêng, xoài, chanh limca, măng cầu.

1.5. Nhóm cây thực phẩm chức năng.

1.6. Nhóm cây thức ăn chăn nuôi.

### **2. Lĩnh vực chăn nuôi:**

- Chăn nuôi bò sữa.
- Chăn nuôi bò thịt, ưu tiên nuôi vỗ béo bò sữa lấy thịt.
- Chăn nuôi heo.
- Các loại vật nuôi thay thế gia cầm như thỏ, dê, ...

**3. Lĩnh vực thủy sản:**

- Nuôi tôm.
- Nuôi cá.
- Nuôi nghêu, sò.
- Lập bè theo quy hoạch.
- Nuôi cua kết hợp với VAC.
- Cá cảnh.
- Nuôi ba ba.

**4. Lĩnh vực lâm nghiệp, diêm nghiệp:**

- Sản xuất muối
- Nuôi trăn
- Nuôi cá sấu.

**II. Khuyến khích đầu tư xây dựng vùng nguyên liệu, cơ sở chế biến, bảo quản và sản xuất giống:****1. Xây dựng vùng nguyên liệu, cơ sở chế biến, bảo quản:**

- Đầu tư phát triển vùng nguyên liệu nông sản thực phẩm trên địa bàn, có hợp đồng bao tiêu sản phẩm với nông dân, doanh nghiệp sản xuất trên địa bàn.

- Đầu tư ứng dụng công nghệ, đầu tư dây chuyền công nghệ chế biến, giết mổ bảo quản mới, hiện đại đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm hoặc theo dây chuyền công nghệ tiên tiến trên thế giới được cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

- Đầu tư phát triển ngành nghề nông thôn, phát triển vùng nguyên liệu, xây dựng thương hiệu.

**2. Sản xuất giống:**

- Đầu tư ươm giống, sản xuất cây con, các loại giống rau, giống thủy sản.
- Đầu tư phục tráng giống địa phương.
- Đầu tư sản xuất giống phục vụ các chương trình nông nghiệp trọng điểm của thành phố.

**III. Các dự án khác ngoài danh mục này giao cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định và ra quyết định.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**DANH MỤC****Địa bàn sản xuất nông nghiệp được ưu tiên hưởng chính sách  
khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. Lĩnh vực trồng trọt:**

1.1. Trồng rau: tại các vùng được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn công nhận đủ điều kiện sản xuất rau an toàn tại Củ Chi, Bình Chánh, Hóc Môn.

1.2. Nuôi trồng nấm các loại: Củ Chi, Bình Chánh, Hóc Môn, quận 12, Thủ Đức, quận 9, Nhà Bè, quận Bình Tân.

1.3. Nhóm hoa cây kiểng:

- Củ Chi, Bình Chánh, Hóc Môn, quận 12, Thủ Đức, quận 9, quận Bình Tân.

- Trồng hoa lài: quận 12, Hóc Môn, Củ Chi.

1.4. Trồng cây ăn trái chuyên canh:

+ Các xã dọc theo sông Sài Gòn thuộc huyện Củ Chi, Hóc Môn, Thủ Đức; dọc sông Đồng Nai quận 9.

+ Các xã huyện Bình Chánh.

+ Các xã huyện Cần Giờ.

1.5. Nhóm cây thức ăn chăn nuôi thuộc huyện Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh.

**2. Lĩnh vực chăn nuôi:**

- Chăn nuôi bò sữa: huyện Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh.

- Chăn nuôi bò thịt, ưu tiên nuôi vỗ béo bò sữa lấy thịt: huyện Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh.

- Chăn nuôi heo: huyện Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Nhà Bè, Cần Giờ.

**3. Lĩnh vực thủy sản:**

- Nuôi tôm: Cần Giờ, Nhà Bè.

- Nuôi cá: Bình Chánh, Củ Chi, Hóc Môn, Nhà Bè, Cần Giờ, quận 8, quận 9, quận 12.

- Nuôi nghêu, sò: Cần Giờ.

- Lập bè theo quy hoạch: Cần Giờ, Nhà Bè, quận 9.

- Cá cảnh: Bình Chánh, Củ Chi, Hóc Môn, quận 8, quận 9, quận 12, Thủ Đức, Gò Vấp./.

**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: 106/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phân bổ chỉ tiêu cho vay Chương trình  
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn**

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

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

Căn cứ Quyết định số 62/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng thực hiện chiến lược quốc gia về cấp nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;

Theo Thông báo số 1443/NHCS-KHNV ngày 16 tháng 6 năm 2006 của Ngân hàng chính sách xã hội Việt Nam về chỉ tiêu kế hoạch cho vay Chương trình Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn năm 2006;

Xét đề nghị của Ngân hàng chính sách xã hội thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 482/NHCS-HCM ngày 28 tháng 6 năm 2006 về phân bổ chỉ tiêu cho vay Chương trình Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt phân bổ chỉ tiêu cho vay Chương trình Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn năm 2006 cho 05 huyện như sau:

1. Huyện Củ Chi: 2.000.000.000 (hai tỷ) đồng;
2. Huyện Hóc Môn: 1.500.000.000 (một tỷ năm trăm triệu) đồng;
3. Huyện Cần Giờ: 2.500.000.000 (hai tỷ năm trăm triệu) đồng;
4. Huyện Nhà Bè: 2.500.000.000 (hai tỷ năm trăm triệu) đồng;
5. Huyện Bình Chánh: 1.500.000.000 (một tỷ năm trăm triệu) đồng.

**Điều 2.** Ngân hàng chính sách xã hội thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm đảm bảo cho vay đúng đối tượng, đúng chính sách và thu hồi nợ của các đối tượng vay vốn theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

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

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

Số: 107/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về đơn giá thuê đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 142/2005/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước và Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 4944/STC-BVG ngày 14 tháng 6 năm 2006 và Sở Tư pháp tại Công văn số 2057/STP-VB, ngày 20 tháng 6 năm 2006,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành đơn giá thuê đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

**1. Đơn giá thuê đất:** Đơn giá thuê đất một năm áp dụng cho các trường hợp Nhà nước cho thuê đất, chuyển từ hình thức được Nhà nước giao đất sang cho thuê đất (trừ các trường hợp theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này) cho các đối tượng được quy định tại Điều 2 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ theo mục đích sử dụng đất thuê do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo quy định của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất tại thời điểm cho thuê đất tùy theo khu vực như sau:

a) Khu vực 1: quận 1, quận 3, quận 5, đơn giá thuê đất bằng 2% giá đất.



b) Khu vực 2: quận 4, quận 10, quận Phú Nhuận, đơn giá thuê đất bằng 1,75% giá đất.

c) Khu vực 3: quận 6, quận 11, quận Bình Thạnh, quận Tân Bình, đơn giá thuê đất bằng 1,5% giá đất.

d) Khu vực 4: quận 2, quận 7, quận Gò Vấp, quận Tân Phú, đơn giá thuê đất bằng 1,25% giá đất.

đ) Khu vực 5: quận 8, quận 9, quận 12, quận Thủ Đức, quận Bình Tân, đơn giá thuê đất bằng 1% giá đất.

e) Khu vực 6: huyện Hóc Môn, huyện Bình Chánh, đơn giá thuê đất bằng 0,75% giá đất.

f) Khu vực 7: huyện Nhà Bè, huyện Củ Chi, huyện Cần Giờ, đơn giá thuê đất bằng 0,50% giá đất.

**2.** Đối với đất thuê sử dụng vào mục đích sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối, đất sử dụng làm mặt bằng sản xuất kinh doanh của dự án thuộc lĩnh vực khuyến khích đầu tư, thì đơn giá cho thuê đất hàng năm áp dụng cho khu vực 4, 5, 6 và 7 nêu trên, như sau: (không áp dụng đối với khu vực 1, 2 và 3):

a) Khu vực 4: Đơn giá thuê đất bằng 1% giá đất.

b) Khu vực 5: Đơn giá thuê đất bằng 0,75% giá đất.

c) Khu vực 6: Đơn giá thuê đất bằng 0,50% giá đất.

d) Khu vực 7: Đơn giá thuê đất bằng 0,25% giá đất.

**3.** Đối với các trường hợp thuê đất từ ngày Quyết định này có hiệu lực, mà không phải chịu chi phí bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng thì áp dụng tỷ lệ % đơn giá cho thuê đất là 2% giá đất theo mục đích sử dụng do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành. Trường hợp đặc biệt sẽ do Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cụ thể từng trường hợp.

**4.** Đối với các trường hợp thuê đất để xây dựng công trình công cộng có mục đích kinh doanh (thực hiện phương thức xã hội hóa) thuộc các lĩnh vực y tế, giáo dục, văn hóa, thể dục - thể thao, khoa học - công nghệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 53/2006/NĐ-CP, ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn có liên quan.

**5.** Đối với các doanh nghiệp Nhà nước và cơ quan hành chính sự nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nhưng cho thuê lại trái quy định pháp luật: giao Sở Tài

nguyên và Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm lập thủ tục thu hồi lại đất, trong thời gian chờ thu hồi đất thì đơn vị cho thuê lại đất có trách nhiệm chấm dứt hợp đồng cho thuê và nộp toàn bộ số tiền chênh lệch giữa giá thuê và giá cho thuê lại đất vào ngân sách thành phố. Đối với trường hợp Công ty Cổ phần (là doanh nghiệp Nhà nước chuyển sang Công ty cổ phần) được Nhà nước cho thuê đất nhưng cho thuê lại trái quy định pháp luật, giao Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

6. Đối với các đơn vị đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng các Khu Công nghiệp tập trung, Khu Chế xuất, thì đơn giá cho thuê đất hàng năm bằng 0,25% giá đất theo mục đích sử dụng do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; đối với Khu Công nghệ cao và Công viên phần mềm Quang Trung, quận 12 sẽ áp dụng theo quy định riêng của Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Đơn giá thuê đất trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất thuê hoặc đấu thầu dự án có sử dụng đất thuê là đơn giá trúng đấu giá.

8. Việc xác định đơn giá đất cụ thể cho từng vị trí của từng trường hợp để tính tỷ lệ % đơn giá thuê đất áp dụng theo văn bản của Liên cơ quan (Sở Tài chính - Sở Xây dựng - Sở Tài nguyên và Môi trường - Cục Thuế thành phố) về hướng dẫn áp dụng Bảng giá các loại đất ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Điều 2. Xử lý một số trường hợp đặc biệt:**

1. Đối với những trường hợp thuê đất trên cùng một tuyến đường, một đoạn đường giáp ranh (có vị trí đối diện) giữa 2 quận - huyện khác nhau, có tỷ lệ % đơn giá thuê đất khác nhau cho cùng mục đích sử dụng đất thuê thì áp dụng tỷ lệ % đơn giá cho thuê đất cao nhất.

2. Đối với những dự án thuê đất liên quan đến địa giới hành chính của nhiều quận - huyện, có nhiều tỷ lệ % đơn giá cho thuê đất khác nhau, thì áp dụng tỷ lệ % đơn giá thuê đất theo địa chỉ của dự án đó; trường hợp không xác định được cụ thể địa chỉ của dự án đó thì áp dụng phương pháp trung bình cộng để xác định tỷ lệ % đơn giá cho thuê đất.

## **Điều 3. Khung giá thuê mặt nước:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ và Mục II Phần B Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

**Điều 4. Áp dụng đơn giá thuê đất, thuê mặt nước:**

1. Các trường hợp thuê đất, thuê mặt nước trước ngày Quyết định này có hiệu lực:

a) Nếu đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước 01 lần cho cả thời gian thuê đất, thuê mặt nước thì không xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo quy định tại Quyết định này.

Trường hợp đã có quyết định (thông báo, thỏa thuận) của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; trong trường hợp trả tiền thuê một lần cho cả thời gian thuê đất, thuê mặt nước nhưng chưa nộp tiền thuê hoặc mới nộp cho một số năm thì thời gian chưa nộp tiền thuê phải xác định lại đơn giá thuê theo quy định tại Quyết định này.

b) Trường hợp đã nộp trước tiền thuê đất, thuê mặt nước cho nhiều năm, thì trong thời hạn đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước không phải xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo quy định của Quyết định này. Hết thời hạn đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước thì xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước của thời gian tiếp theo, theo quy định của Quyết định này.

c) Dự án thuê đất, thuê mặt nước nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước hàng năm, thì nay xác định lại đơn giá thuê theo quy định tại Quyết định này.

d) Các trường hợp đã được các cơ quan có thẩm quyền cho phép dùng giá trị quyền sử dụng đất thuê (tiền thuê đất, thuê mặt nước) góp vốn liên doanh, liên kết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì không điều chỉnh lại theo quy định của Quyết định này. Hết thời hạn góp vốn liên doanh, liên kết bằng giá trị quyền sử dụng đất thì phải xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo quy định tại Quyết định này.

2. Các trường hợp thuê đất từ ngày Quyết định này có hiệu lực thì áp dụng đơn giá thuê đất theo quy định tại Quyết định này.

**3. Thời gian ổn định đơn giá thuê đất:**

Đơn giá thuê đất của mỗi dự án được ổn định trong 05 năm. Hết thời hạn ổn định, Giám đốc Sở Tài chính hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện (theo thẩm quyền) điều chỉnh đơn giá thuê đất áp dụng cho thời hạn tiếp theo. Đơn giá thuê đất áp dụng cho thời hạn tiếp theo được điều chỉnh theo quy định tại Điều 1, Điều 2 của Quyết định này.

**Điều 5. Thẩm quyền quyết định đơn giá cho từng trường hợp thuê đất:**

1. Giám đốc Sở Tài chính căn cứ vào khung giá thuê đất được quy định tại Quyết định này để quyết định đơn giá thuê đất cho từng dự án cụ thể đối với trường hợp tổ chức kinh tế; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước

ngoài thuê đất (quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào khung giá thuê đất được quy định tại Quyết định này để quyết định đơn giá thuê đất cho từng dự án cụ thể đối với hộ gia đình, cá nhân thuê đất (quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP của Chính phủ).

### **Điều 6. Trình tự và tổ chức thực hiện:**

1. Đối với trường hợp thuê đất kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Cơ quan Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ địa chính cho Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện (theo thẩm quyền) để xác định đơn giá thuê đất. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Tài chính hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phải tổ chức xác định đơn giá thuê đất và chuyển cho cơ quan Tài nguyên và Môi trường để lập thủ tục thuê đất và cơ quan Thuế để xác định và thông báo số tiền thuê đất, thuê mặt nước mà tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phải nộp.

2. Đối với trường hợp đang sử dụng đất thuê trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà thuộc trường hợp phải xác định lại đơn giá thuê đất theo quy định: Giao Cục Thuế thành phố hoặc Chi Cục Thuế quận, huyện căn cứ đơn giá thuê đất hiện hành tổng hợp, báo cáo Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện (theo thẩm quyền) để quyết định điều chỉnh đơn giá thuê đất. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Tài chính hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phải tổ chức xác định đơn giá thuê đất theo quy định.

Căn cứ vào kết quả xác định lại đơn giá thuê đất do Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi đến; cơ quan Tài nguyên và Môi trường điều chỉnh lại đơn giá thuê và cơ quan Thuế xác định lại tiền thuê đất phải nộp theo đơn giá mới và ra thông báo cho người phải nộp tiền thuê đất đồng gửi cho cơ quan Tài nguyên và Môi trường để biết.

3. Các nội dung còn lại có liên quan đến thu tiền thuê đất, thuê mặt nước áp dụng theo quy định tại Nghị định số 142/2005/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh ngoài thẩm quyền, Ủy ban nhân dân quận - huyện và Sở - ngành có liên quan kịp thời báo cáo, đề xuất gửi Sở Tài chính để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 7. Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước:** giao Cục trưởng Cục Thuế thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Thuế quận, huyện; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước và tổ chức thực hiện theo quy định.

**Điều 8. Hiệu lực thi hành:**

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 3577/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 7 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về khung giá cho thuê đất đối với các tổ chức trong nước được Nhà nước cho thuê đất đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng các khu công nghiệp tập trung trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Các quyết định, quy định đã ban hành trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 9.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, các tổ chức, hộ gia đình và cá nhân được Nhà nước cho thuê đất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Văn Đua**

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

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

Số: 108/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về bổ sung dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo năm 2006**

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

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Quyết định số 1194/2005/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2006;

Căn cứ Quyết định số 4060/QĐ-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao dự toán thu - chi ngân sách Nhà nước năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 32/2005/NQ-HĐND ngày 02 tháng 12 năm 2005 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa VII về tình hình thực hiện ngân sách thành phố năm 2005, dự toán thu chi ngân sách thành phố năm 2006;

Xét đề nghị của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố tại Tờ trình số 06/TTr-GDDT-STC-XĐGNVL ngày 05 tháng 7 năm 2006 về việc xin hỗ trợ kinh phí cấp bù tiền miễn giảm học phí và cơ sở vật chất cho học sinh là thành viên hộ nghèo niên khóa 2003 - 2004 và 2004 - 2005,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bổ sung dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo năm 2006 cho Sở Giáo dục và Đào tạo và các quận - huyện với số tiền là 9.033.144.000 (chín tỷ không trăm ba mươi ba triệu một trăm bốn mươi bốn ngàn) đồng để hỗ trợ tiền miễn giảm học phí và cơ sở vật chất năm học 2003 - 2004 và 2004 - 2005; bao gồm:

- Sở Giáo dục và Đào tạo: 2.142.724.000 đồng;
- Khối quận - huyện: 6.890.420.000 đồng;

*(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Giao Sở Tài chính thực hiện cấp phát kinh phí cho các đơn vị nêu tại Điều 1 theo quy định.

**Điều 3.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục phối hợp với Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức kiểm tra, nắm chắc tình hình miễn giảm học phí cho học sinh nghèo, quản lý việc phân bổ, sử dụng kinh phí này theo đúng quy định.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

**KINH PHÍ HỖ TRỢ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ****Năm học 2003 - 2004 và 2004 - 2005***(Kèm theo Quyết định số 108 /2006/QĐ-UBND**ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)**Đvt: triệu đồng*

<b>Đơn vị</b>	<b>Tổng cộng</b>	<b>Năm học 2003 - 2004</b>	<b>Năm học 2004 - 2005</b>
<b>Tổng cộng</b>	<b>9.033.144</b>	<b>4.392.960</b>	<b>4.640.184</b>
<b>Sở Giáo dục - Đào tạo</b>	<b>2.142.724</b>	<b>1.006.820</b>	<b>1.135.904</b>
<b>Khối quận huyện</b>	<b>6.890.420</b>	<b>3.386.140</b>	<b>3.504.280</b>
Quận 1	146.237	85.939	60.298
Quận 2	58.727	21.280	37.447
Quận 3	207.588	156.975	50.613
Quận 4	137.423	65.851	71.572
Quận 5	206.494	158.092	48.402
Quận 6	442.600	193.554	249.046
Quận 7	136.544	62.155	74.389
Quận 8	525.370	344.130	181.240
Quận 9	417.272	51.385	365.887
Quận 10	201.427	155.767	45.660
Quận 11	235.420	149.500	85.920
Quận 12	91.867	20.302	71.565
Quận Phú Nhuận	233.144	143.767	89.377
Quận Gò Vấp	291.572	160.072	131.500
Quận Bình Thạnh	220.365	136.195	84.170
Quận Tân Bình	360.764	217.170	143.594
Quận Tân Phú	318.005	139.726	178.279
Quận Bình Tân	12.600		12.600
Quận Thủ Đức	220.824	109.765	111.059
Huyện Củ Chi	207.271	99.595	107.676
Huyện Hóc Môn	225.664	106.237	119.427
Huyện Bình Chánh	694.015	257.895	436.120
Huyện Nhà Bè	383.757	160.362	223.395
Huyện Cần Giờ	915.470	390.426	525.044

**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: 109/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 7 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật  
trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010**

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

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

Căn cứ Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 96/2002/QĐ-UB ngày 27 tháng 8 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Phê duyệt Chương trình mục tiêu phát triển bò sữa trên địa bàn thành phố giai đoạn 2002 - 2005;

Căn cứ Văn bản số 7509/UB-CNN ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình công tác thú y phục vụ phát triển bò sữa và xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Chương trình Chuyển đổi cơ cấu kinh tế nông nghiệp và Kế hoạch phát triển sản xuất nông nghiệp thành phố giai đoạn 2006 - 2010;

Xét Công văn số 877/SNN-KHTC ngày 07 tháng 7 năm 2006 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật giai đoạn 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật giai đoạn 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố như sau:

**1.** Tên chương trình: Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật giai đoạn 2006 - 2010.

## 2. Mục tiêu chương trình:

### - Đến năm 2010:

+ Hình thành vùng an toàn dịch bệnh, không sử dụng vaccine lở mồm long móng, dịch tả heo tại 2 xã phía Bắc huyện Củ Chi gồm xã Phạm Văn Cội và xã An Phú.

+ 10 xã thuộc vùng đệm xung quanh 2 xã trên bao gồm các xã: Phú Mỹ Hưng, An Nhơn Tây, Nhuận Đức, Trung Lập Thượng, Phước Hiệp, Trung An, Phước Vĩnh An, thị trấn Củ Chi, Tân Thạnh Tây và Phú Hòa Đông, vẫn còn sử dụng vaccine lở mồm long móng, dịch tả heo và có 02 cơ sở giết mổ tiêu thụ nguồn gia súc địa phương xây dựng tại xã An Nhơn Tây, xã Phú Hòa Đông theo lộ trình của Quyết định số 31/2005/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố, ngoài ra còn có 01 cơ sở giết mổ công nghiệp thuộc Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn giải quyết tiêu thụ nguồn gia súc tại các cơ sở chăn nuôi tập trung vệ tinh trên địa bàn thành phố.

### - Đến năm 2008:

+ Xây dựng thành công vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật đối với bệnh lở mồm long móng, dịch tả heo trên địa bàn thành phố được Cục Thú y công nhận, nhằm phục vụ xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật và tiêu thụ trong nước để đến năm 2010: hình thành được một số vùng cơ sở sạch bệnh không sử dụng vaccine lở mồm long móng, dịch tả heo.

+ Phát triển chăn nuôi gia súc an toàn dịch bệnh và đảm bảo môi trường sinh thái nhằm tạo con giống chất lượng cao cung cấp giống và sản phẩm chăn nuôi an toàn cho thành phố, khu vực và các tỉnh.

### - Năm 2006:

+ Khống chế không để xảy ra dịch bệnh trên diện rộng, tại hộ, cơ sở chăn nuôi đặc biệt đối với bệnh dịch tả heo, lở mồm long móng.

+ Hình thành các cơ sở an toàn dịch bệnh với 2 bệnh cơ bản: bệnh dịch tả heo và lở mồm long móng, được Cục Thú y công nhận:

- Đối với 4 quận - huyện chăn nuôi trọng điểm (Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh và quận 12) xây dựng thành công ít nhất 1 xã - phường, 3 cơ sở chăn nuôi tập trung được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Đối với các quận - huyện còn lại (quận 2, quận 9, quận Thủ Đức, quận Bình Tân, huyện Nhà Bè, huyện Cần Giờ) xây dựng thành công ít nhất 1 xã - phường hoặc 1 cơ sở chăn nuôi an toàn dịch bệnh.

- Đối với các quận nội thành, quận ven đảm bảo quản lý được đàn chó, mèo nuôi tại nơi đăng ký, xây dựng cơ sở chăn nuôi an toàn bệnh dại (nuôi có đăng ký và kiểm soát tốt việc di chuyển chó, mèo trong khu vực đăng ký kể cả vùng đệm).

### 3. Nhiệm vụ:

Đưa Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật vào chương trình công tác của các quận - huyện.

Ban hành tiêu chí để xây dựng và xét công nhận vùng, an toàn bệnh dại.

Đảm bảo an toàn dịch tễ cho đàn gia súc của thành phố; khi gia súc có phát sinh dịch bệnh sẽ nhanh chóng khống chế, bao vây, dập tắt, hạn chế thấp nhất thiệt hại kinh tế cho người chăn nuôi.

Phối hợp các tỉnh trong khu vực nâng cao ý thức tự giác tham gia thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh trên đàn gia súc của các hộ, cơ sở chăn nuôi gia súc; hình thành khu cách ly kiểm dịch động vật, quy định tuyến đường vận chuyển gia súc gia cầm đến nơi giết mổ; quy hoạch chăn nuôi gia súc, gia cầm.

Tuyên truyền, vận động để nâng cao hiệu quả hoạt động hệ thống thông tin giám sát dịch bệnh đến từng hộ, cơ sở chăn nuôi, từ ấp, khu phố, phường xã đến trạm thú y quận - huyện. Thực hiện phương châm “Phát hiện nhanh, xử lý gọn, khoanh vùng bao vây dập dịch”. Việc tiêu hủy gia súc mắc bệnh tại hộ, cơ sở chăn nuôi thực hiện theo Quyết định số 38/2006/QĐ-BNN ngày 16 tháng 5 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Tổ chức thực hiện công tác tiêm phòng đại trà vaccine phòng chống dịch bệnh cho đàn gia súc đạt 100% diện tiêm, tối thiểu đạt trên 80% tổng đàn kiểm tra.

Ban chỉ đạo phòng, chống dịch cúm gia cầm H5N1 và lở mồm long móng các quận, huyện tăng cường công tác kiểm tra, tổ chức sinh hoạt và duy trì chế độ báo cáo theo định kỳ cho Ban Chỉ đạo phòng chống dịch thành phố.

### 4. Thời gian thực hiện: năm 2006 - 2010.

<b>5. Kinh phí đầu tư</b>	<b>: 9.760,00 triệu đồng</b>
- Năm 2006	: 2.125,65 triệu đồng
- Năm 2007	: 1.864,40 triệu đồng
- Năm 2008	: 1.927,66 triệu đồng
- Năm 2009	: 1.862,00 triệu đồng
- Năm 2010	: 1.980,40 triệu đồng

Nguồn kinh phí đầu tư: từ 10% phí, lệ phí và thu phạt vi phạm hành chính của Chi cục Thú y phải nộp ngân sách hàng năm.

**6. Tổ chức thực hiện:**

- Chỉ đạo: Ban Chỉ đạo xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thành phố (theo Quyết định số 723/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố).

- Cơ quan quản lý: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Đơn vị thực hiện: Chi Cục Thú y.

**Điều 2.** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các sở ngành, các địa phương và đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Chương trình xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các sở, ban, ngành liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện có chăn nuôi bò sữa trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thiện Nhân**

**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: 36/2006/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 18 tháng 7 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****V/v Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2004 - 2009****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 Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ Tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn I;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng dân nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp và Trưởng Phòng Nội vụ huyện Bình Chánh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2004 - 2009.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký. Thay thế cho Quyết định số 1305/2004/QĐ-UB do Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành ngày 02 tháng 7 năm 2004.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các Phòng, Ban, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Tường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH NHIỆM KỲ 2004 - 2009**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí**

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (dưới đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân huyện) là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân huyện, là cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Huyện ủy. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo toàn bộ hoạt động với Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, với Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện theo quy định hoặc báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ**

Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý hành chính Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại trên địa bàn huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các quy định của Chính phủ và nội dung phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện**

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

3.2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

3.5. 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.

#### **Điều 4. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

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

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

### **Chương II**

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện**

5.1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

5.2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

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



b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 16 Quy chế này.

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

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

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

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

6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

6.2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

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

6.4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

7.1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn,

cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

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

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

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

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

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

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

7.4. Phó Chủ tịch Thường trực, 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 quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

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

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

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

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

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

9.1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao trên địa bàn huyện; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở ngành có chức năng liên quan của thành phố.

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

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Giám đốc các Sở, ngành có chức năng liên quan của thành phố.

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

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9 Quy chế này, Chánh văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

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

10.3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

10.5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

### **Điều 11. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

11.1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy

ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

11.2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

11.3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các Đoàn thể 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. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể.

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

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

#### **Điều 12. Các loại chương trình công tác**

12.1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

### **Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### 13.1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án, văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới. Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét để trình Ủy ban nhân dân huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết để thực hiện.

#### 13.2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình

công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

### 13.3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết để thực hiện.

### 13.4. 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết để thực hiện.

13.5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng

thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết để thực hiện.

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

#### **Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

14.1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

14.2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

#### **Điều 15. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện**

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

15.2. 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 huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

15.3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật



của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

#### **Chương IV**

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

**Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:**

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản 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 huyện (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 17. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

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

17.2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng 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 16 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

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

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

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

18.2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

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

### **Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản**

19.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau đây:

- Các quyết định, chỉ thị về những vấn đề quan trọng mang tính chất tổng hợp, liên Ngành; về tổ chức bộ máy, cán bộ từ Trưởng, Phó các Phòng, Ban chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện.

- Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

19.2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch 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.

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

19.4. Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện ký thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền bằng một Quyết định cụ thể).

## **Điều 20. Phát hành, công bố văn bản**

20.1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

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

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

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

## **Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

21.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa

đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

21.2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

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

21.4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ 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 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

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

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

#### 22.2. Thành phần dự phiên họp

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

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

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

#### 22.4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.

c) Ủy ban nhân dân 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 về đề án.

- 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; 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 tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

#### 22.5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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

### **Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

23.1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay.

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

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

#### 23.2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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.

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; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

#### **Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn**

24.1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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.

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

#### **Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

25.3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc thăm viếng huyện đều phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và được thực hiện thông qua Sở Ngoại vụ thành phố.

**Điều 26. Đi công tác**

26.1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố; đi ra khỏi thành phố từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

26.2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

**Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo**

27.1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Sở ngành chức năng có liên quan của thành phố về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý.

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

27.3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các Đoàn thể của huyện và cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

**Chương VI****TIẾP ĐƠN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

28.1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan



chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

28.4. 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 29. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

29.3. Trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

30.1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

30.2. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

30.3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy

ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

30.4. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được duyệt. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

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

### **Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

31.2. Phối hợp với Chánh Thanh tra và các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

31.3. Trả lời đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

31.4. Phân công cán bộ tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân đã gửi cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

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

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

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33.** Quy chế này thay thế cho Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh được ban hành kèm theo Quyết định số 1305/2004/QĐ-UB ngày 02 tháng 7 năm 2004.

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

**Điều 34.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện Quy chế này.

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

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

**Nguyễn Ngọc Tường**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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

**Giá: 5.000 đồng**

**HUYỆN NHÀ BÈ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Số: 183/2006/QĐ-UBND

*Nhà Bè, ngày 18 tháng 7 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Căn cứ Quyết định số 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 Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Trưởng Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Minh Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN NHÀ BÈ**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND*  
*ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.
5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại

Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch 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.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).

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

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

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

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết

định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

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

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

4. Phó Chủ tịch Thường trực, 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 quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

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

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

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

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công



tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp thành phố).

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

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch và Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện 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. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện.

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

### **Chương III**

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

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

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

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, Ủy viên chuyên trách giải quyết hàng ngày trong tuần.

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

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong

chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

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

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

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

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

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

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

#### 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

1. Định kỳ tháng (ngày 15 của tháng đó), quý (ngày 15 của tháng cuối quý), 6 tháng (ngày 15 của tháng 6) và năm (ngày 30 tháng 11), trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng (ngày 20 tháng 6) và năm (tuần đầu tiên của tháng 12) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

## **Chương IV**

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

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

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản 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 (nếu có) đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

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

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

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, thủ tục ban hành văn bản thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp. Trong quá trình kiểm tra hồ sơ nếu phát hiện nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

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

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

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban

nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

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

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký thông báo kết luận của cá nhân Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân



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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

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

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

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

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

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

#### 4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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 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 về đề án;

- 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; 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 tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

### **Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện**

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và 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, Ủy viên chuyên trách và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện, 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; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

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;

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; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

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

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

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

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

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

**Điều 24. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

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

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

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

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

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

## **Chương VI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Chủ động tổ chức tiếp công dân, giải quyết kịp thời những kiến nghị, yêu cầu chính đáng của công dân liên quan đến lĩnh vực được phân công cho cơ quan, đơn vị mình phụ trách./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Minh Thành**