



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

# CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 9

Số 34 (30/9/2006)

## MỤC LỤC

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 14-9-2006 | - Quyết định số 136/2006/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh.                                     | 3  |
| 14-9-2006 | - Quyết định số 137/2006/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ nông dân phòng trừ rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá hại lúa. | 15 |

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 12-9-2006 | - Quyết định số 30/2006/QĐ-UBND về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng mạng và các dịch vụ cơ bản trên mạng vi tính quận 5. | 21 |
|-----------|---|----|

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

- |           |  |    |
|-----------|--|----|
| 07-9-2006 | - Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND về việc phê duyệt Điều lệ Hội Doanh nghiệp quận 8. | 28 |
|-----------|--|----|

13-10-2006 - Quyết định số 39/2006/QĐ-UBND về việc thành lập Phòng Y tế quận 8.

**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: 136/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Sở Du lịch 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 Thông tư số 48/2005/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về du lịch ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1282/QĐ-UB ngày 25 tháng 8 năm 1993 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Sở Du lịch thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Công văn số 414/CV-SDL ngày 04 tháng 7 năm 2006 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 524/TTr-SNV ngày 01 tháng 9 năm 2006,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện các nội dung, điều khoản được phê duyệt tại Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 13/2003/QĐ-UB ngày 29 tháng 01 năm 2003 và Quyết định số 1685/QĐ-UB ngày 05 tháng 5 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Giám đốc Sở Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

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

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

**QUY CHẾ  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành kèm theo theo Quyết định số 136/2006/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.**

1. Sở Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về ngành du lịch trên địa bàn thành phố và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Tổng cục Du lịch về chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Sở Du lịch có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách Nhà nước, được mở tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của Nhà nước.

3. Tên giao dịch đối ngoại của Sở Du lịch là:

DEPARTMENT OF TOURISM OF HOCHIMINH CITY

Trụ sở đặt tại 140 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3.

**Điều 2.**

Sở Du lịch được điều hành bởi một Giám đốc và một số Phó Giám đốc. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Tổng cục Du lịch về hoạt động của ngành du lịch thành phố theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Sở Du lịch có các nhiệm vụ sau đây**

##### **1. Về pháp luật:**

a) Chấp hành và tổ chức thực hiện đúng pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về quản lý ngành du lịch. Sở nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc thực hiện các chế độ chính sách về quản lý ngành, lĩnh vực thuộc quyền hạn trách nhiệm của Sở.

b) Sở Du lịch hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, kiểm tra các ngành, các cấp, các tổ chức xã hội, đơn vị cơ sở và công dân trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, nghiên cứu đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng cục Du lịch sửa đổi, bổ sung hoặc cụ thể hóa các chính sách chế độ có liên quan đến hoạt động du lịch.

c) Tuyên truyền, giáo dục pháp luật theo chuyên ngành du lịch.

d) Theo phân công quản lý, quyết định hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý các vi phạm trong hoạt động du lịch của các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; thẩm định và quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch loại đạt tiêu chuẩn tối thiểu và loại đạt tiêu chuẩn xếp hạng 1 sao, 2 sao; cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn nghề du lịch và cấp, thu hồi các loại thẻ, giấy phép, văn bằng, chứng chỉ khác thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật;

##### **2. Về quy hoạch, kế hoạch:**

a) Căn cứ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, của thành phố và của Tổng cục Du lịch, Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành (hàng năm, dài hạn) trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Hướng dẫn các đơn vị thuộc ngành, quận - huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và dài hạn để tổng hợp thành kế hoạch chung của ngành.

b) Tham gia nghiên cứu xây dựng các chương trình dự án đầu tư phát triển ngành du lịch trình Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng cục Du lịch, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, dự án đầu tư phát triển về ngành du lịch trên địa bàn thành phố.

Tham gia với các cơ quan có liên quan thẩm định luận chứng kinh tế kỹ thuật các công trình, chương trình dự án đầu tư thuộc ngành du lịch theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Tham gia thẩm định các chương trình, đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực du lịch theo sự phân cấp và qui chế quản lý của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, tình hình thị trường và hoạt động của ngành du lịch gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Tổng cục Du lịch.

đ) Trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận các điểm du lịch, khu du lịch, tuyến du lịch của thành phố và phân cấp quản lý các điểm du lịch, khu du lịch, tuyến du lịch nói trên.

e) Quản lý tài nguyên du lịch được giao, điều tra, đánh giá, phân loại tài nguyên du lịch và tổng hợp tình hình đầu tư phát triển, khai thác, sử dụng tài nguyên du lịch trên địa bàn thành phố;

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu và đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố các mô hình, biện pháp bảo vệ trật tự trị an, vệ sinh môi trường tại các khu, tuyến, điểm du lịch;

g) Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý Nhà nước về du lịch đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

### **3. Về thống kê thông tin kinh tế:**

a) Tiếp nhận, xử lý, cung cấp các loại thông tin kinh tế, du lịch trong và ngoài nước phục vụ cho việc quản lý ngành.

b) Thực hiện chế độ thống kê thông tin kinh tế Nhà nước trong hoạt động kinh doanh du lịch tại thành phố theo qui định.

c) Hướng dẫn, yêu cầu các đơn vị hoạt động du lịch thuộc các thành phần kinh tế cung cấp các số liệu thống kê theo quy định về hoạt động kinh doanh du lịch của đơn vị mình.

d) Nghiên cứu ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin để phục vụ nhu cầu phát triển của ngành.

đ) Trình Ủy ban nhân dân thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về du lịch.

#### **4. Về tài chính:**

a) Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch đầu tư tài chính cho các chương trình mục tiêu hoạt động ngành và kế hoạch tài chính do Sở quản lý và tổ chức thực hiện.

b) Đối với kế hoạch tài chính cho các chương trình mục tiêu hoạt động của ngành do các cơ quan khác và quận - huyện quản lý và thực hiện, Sở Du lịch phối hợp theo dõi, kiểm tra thực hiện đúng theo mục tiêu chương trình đã được duyệt.

c) Đối với phần kế hoạch tài chính do Sở Du lịch trực tiếp quản lý và thực hiện, sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, Giám đốc Sở có quyền phân bổ, kiểm tra việc chi phí đúng nguyên tắc, chế độ tài chính và chịu trách nhiệm quyết toán với Sở Tài chính. Trường hợp cần thiết trong phạm vi tổng mức thu chi tài chính được duyệt, Giám đốc Sở có quyền điều chỉnh chi tiết để thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng không được thay đổi mục tiêu kế hoạch đã được duyệt. Việc điều chỉnh này phải trao đổi thống nhất với Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

#### **5. Về kiểm tra, thanh tra:**

a) Hướng dẫn, kiểm tra hoặc phối hợp hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức kinh tế thuộc các thành phần, các tổ chức đoàn thể - xã hội, các tổ chức cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố khác, các công dân và người nước ngoài; tổ chức nước ngoài đóng trên địa bàn thành phố trong việc thực hiện luật pháp Nhà nước, quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản pháp quy do Tổng cục Du lịch ban hành về hoạt động du lịch.

b) Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra chuyên ngành du lịch do Sở phụ trách theo đúng Pháp lệnh Thanh tra và Nghị định số 47/2001/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Thanh tra Du lịch. Kết luận các vụ việc thanh tra, xử lý hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố biện pháp xử lý theo quy định của Nhà nước. Giám đốc Sở có quyền kiến nghị với Giám đốc các sở - ban - ngành thành phố đình chỉ việc thi hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định do cơ quan đó ban hành trái với các văn bản pháp quy của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố về ngành du lịch.

c) Chủ trì, tham gia giải quyết các tranh chấp có liên quan đến việc quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực du lịch.

d) Giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Du lịch.



đ) Đối với các Hội hoạt động về ngành du lịch, Sở có trách nhiệm:

- Có ý kiến với Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội;
- Hướng dẫn, kiểm tra để Hội hoạt động theo đúng luật pháp Nhà nước, đúng tôn chỉ mục tiêu và điều lệ Hội được cấp thẩm quyền phê duyệt;
- Kiến nghị giải thể Hội nếu vi phạm pháp luật.

#### **6. Công tác tổ chức, cán bộ và công chức:**

a) Nghiên cứu đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố phương án kiện toàn tổ chức Sở trên cơ sở tinh gọn, hoạt động có hiệu quả, phù hợp với chủ trương cải cách hành chính quốc gia của Đảng và Nhà nước.

b) Thực hiện Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các Pháp lệnh khác có liên quan đến công chức, viên chức của Nhà nước.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức làm việc tại Sở nhưng thuộc diện Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

d). Thực hiện công tác cán bộ, công chức (bao gồm: bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, sử dụng, quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, v.v...) đối với cán bộ, công chức thuộc diện Sở quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

đ) Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý và chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc ngành du lịch trên địa bàn thành phố; tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc quyền quản lý của Sở và phát triển nguồn nhân lực du lịch của thành phố theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng cục Du lịch giao.

#### **7. Quan hệ đối ngoại:**

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, các dự án tài trợ, đầu tư phát triển ngành du lịch của thành phố.

b) Tham gia đàm phán hoặc đàm phán ký kết với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo đúng quy định của luật pháp, chính sách của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố về ngành du lịch.

c) Tham gia chỉ đạo thực hiện các chương trình, dự án quốc tế tài trợ cho thành phố kể cả viện trợ Chính phủ và phi Chính phủ có liên quan đến ngành du lịch theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố, quản lý việc mời và nội dung hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào thành phố theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc cử các đoàn cán bộ thuộc Sở quản lý ra nước ngoài công tác, học tập, tu nghiệp theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Tổ chức tham gia các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực du lịch khi được Ủy ban nhân dân thành phố cho phép hoặc ủy quyền.

e) Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về xúc tiến du lịch thành phố; cung cấp thông tin về du lịch cho khách du lịch, các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế hoạt động trong lĩnh vực du lịch.

#### **8. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:**

a) Sở phối hợp với Sở Nội vụ thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, tách, nhập, giải thể, đổi với các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở.

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, sử dụng kinh phí, tài sản được cấp, biên chế được giao đúng mục đích và có hiệu quả.

c) Thực hiện (theo quyền hạn được phân cấp) hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức theo quy định của Nhà nước.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

a) Ban hành các văn bản hướng dẫn về biện pháp quản lý Nhà nước, chế độ chính sách đối với ngành du lịch trên địa bàn thành phố theo quy định của Nhà nước.

b) Được quyền quyết định hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý các vi phạm trong hoạt động du lịch của các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Được quyền yêu cầu các sở - ngành, quận - huyện, các tổ chức thuộc ngành dọc (kể cả của Trung ương đóng trên địa bàn thành phố) cung cấp số liệu, các báo cáo cần thiết liên quan đến công tác qui hoạch, tổng hợp kế hoạch toàn ngành, tình hình

chấp hành các chế độ chính sách quản lý ngành do Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

d) Được mời các sở - ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân quận - huyện, các doanh nghiệp kinh doanh du lịch đến dự họp bàn các vấn đề cần thiết theo đúng chức năng của Sở.

đ) Tham gia hoặc cử đại diện tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước và của Đảng để thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng cục Du lịch.

e) Các quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền (nếu có).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố như sau:**

1. Ban Giám đốc
2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
  - Phòng Nghiên cứu Phát triển;
  - Phòng Lễ hành;
  - Phòng Khách sạn;
  - Phòng Xúc tiến du lịch;
  - Thanh tra Sở;
  - Văn phòng Sở.
3. Đơn vị trực thuộc Sở:
  - Tạp chí Du lịch.

#### **Điều 6. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở**

1. Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm cao nhất về tổ chức và hoạt động của Sở Du lịch trước Ủy ban nhân dân thành phố và Tổng cục Du lịch.

2. Giúp việc cho Giám đốc có một số Phó Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

3. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm.

Các chức danh khác của Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố**

a) Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố những vấn đề có liên quan đến ngành du lịch;

b) Sở Du lịch chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các hoạt động quản lý Nhà nước đối với ngành du lịch. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Sở Du lịch cho Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến cơ quan, đơn vị trong ngành du lịch trên địa bàn thành phố;

Trong trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân thành phố có những điểm không còn phù hợp hoặc trái với quy định mới của Nhà nước thì Giám đốc Sở có trách nhiệm nghiên cứu, dự thảo văn bản đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ trong phạm vi ngành du lịch.

c) Giám đốc Sở Du lịch phải thực hiện đúng chế độ báo cáo, xin chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Sở Du lịch không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc và những vấn đề đang được bàn bạc giữa các Giám đốc Sở hoặc giữa các Giám đốc Sở với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chưa có nhất trí thì Giám đốc Sở, tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối để xem xét, quyết định.

Các kiến nghị của Sở với Tổng cục Du lịch có liên quan đến các chủ trương chính sách lớn của thành phố thì Giám đốc Sở phải xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối trước khi kiến nghị lên Tổng cục Du lịch.

### **Điều 8. Đối với Tổng cục Du lịch**

Đối với Tổng cục Du lịch, Sở Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn của Tổng cục, đảm bảo sự thống nhất của ngành, lĩnh vực trong cả nước và sự phân cấp quản lý của Trung ương. Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động và kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Tổng cục Du lịch. Tham dự đầy đủ các cuộc hội nghị do Tổng cục Du lịch triệu tập.

Các chủ trương lớn của Tổng cục, Giám đốc Sở phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở Du lịch phải báo cáo lên Tổng cục Du lịch để Tổng cục Du lịch có hướng dẫn chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

Trường hợp Tổng cục Du lịch chưa nhất trí với chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc những chủ trương quy định của Tổng cục, Sở xét thấy không phù hợp với tình hình thực tiễn của thành phố, Giám đốc Sở kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, kèm theo kiến nghị cụ thể để Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Tổng cục Du lịch hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

### **Điều 9. Đối với các sở - ngành thành phố**

a) Sở Du lịch có trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ngành thuộc thẩm quyền; không ban hành những văn bản trái với quy định của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân thành phố về ngành, lĩnh vực do Sở khác phụ trách.

b) Giám đốc Sở Du lịch khi giải quyết vấn đề thuộc quyền của mình có liên quan đến sở - ngành khác thì phải chủ động bàn bạc, lấy ý kiến Thủ trưởng của sở - ngành đó (bằng văn bản). Giám đốc sở - ngành được hỏi ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu trả lời theo yêu cầu của Giám đốc Sở Du lịch.

Nếu sở - ngành được hỏi ý kiến sau 10 ngày không trả lời thì coi như đã đồng ý với đề nghị của Sở.

c) Các vấn đề do Sở Du lịch trình Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến các sở - ngành khác, phải có ý kiến chính thức của các sở - ngành đó bằng văn bản.

Nếu các sở - ngành có liên quan không thể thống nhất được ý kiến thì Ủy ban nhân dân thành phố sẽ xem xét, quyết định.

**Điều 10. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể**

a) Đối với các Ban của Thành ủy, Sở có mối quan hệ trực tiếp để thông qua đó tiếp nhận những định hướng, chỉ đạo của Thành ủy, ý kiến của Ban về những vấn đề có liên quan đến nội dung hoạt động của Sở.

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở. Tạo điều kiện cho các đoàn thể và Hội tham gia ý kiến với Sở trong việc xây dựng chế độ, chính sách có liên quan đến ngành du lịch.

c) Đối với những vấn đề lớn, có liên quan đến đoàn thể quần chúng nào thì Giám đốc Sở phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể quần chúng đó trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

**Chương V****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 11.**

Căn cứ vào Quy chế này, Giám đốc Sở Du lịch thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa chương trình công tác, các mặt hoạt động của Sở, ban hành quy chế làm việc của Sở, tổ chức sắp xếp các phòng - ban, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của ngành, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước về du lịch.

Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, của địa phương có trách nhiệm và biện pháp phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

Bản Quy chế này được Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh khi cần thiết, theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch và các sở - ngành có liên quan./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

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

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

Số: 137/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ nông dân  
phòng trừ rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá hại lúa**

### **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 Chỉ thị số 30/2006/CT-TTg ngày 11 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cấp bách phòng trừ rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá trên cây lúa;

Căn cứ công văn số 1912/BNN-BVTV, ngày 01 tháng 8 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về khung chính sách phòng, trừ dịch rầy nâu, bệnh vàng lùn và lùn xoắn lá;

Xét tờ trình số 1196/TTr-SNN-NN ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về một số chính sách hỗ trợ các hộ nông dân phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn và lùn xoắn lá.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các sở - ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các quận - huyện có sản xuất nông nghiệp, Hội Nông dân thành phố, Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố, thành Đoàn tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành 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, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ

trưởng các sở - ngành liên quan, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố, 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**

**Nguyễn Hữu Tín**



**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**

**Một số chính sách hỗ trợ nông dân phòng trừ  
rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá hại lúa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/2006/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Mục đích hỗ trợ:

Việc ban hành Quy định này nhằm hỗ trợ và tạo điều kiện cho người nông dân tích cực phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá hại lúa kịp thời khống chế và ngăn chặn sự bộc phát dịch rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá hại lúa, không để nguồn bệnh lây lan sang vụ lúa đông xuân và lây lan sang các địa phương khác.

**Điều 2.** Phạm vi điều chỉnh:

2.1. Chính sách này chỉ áp dụng đối với diện tích mạ mùa đã gieo và lúa gieo cấy trong vụ mùa 2006.

2.2. Thời gian: Từ tháng 9 năm 2006 đến khi có chủ trương mới của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 3.** Đối tượng áp dụng:

3.1. Các hộ nông dân sản xuất lúa đang bị nhiễm rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá, thực hiện theo hướng dẫn của ngành nông nghiệp

3.2. Các hộ nông dân sản xuất lúa đang ở trong vùng dịch và vùng kề cận bị uy hiếp nhiễm rầy nâu, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá.

### **Chương II**

#### **CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

**Điều 4.** Hỗ trợ nông dân phòng, trừ rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá trên ruộng mạ mùa, mức hỗ trợ như sau:

4.1. Nếu ruộng mạ nhiễm rầy nâu, nông dân trị rầy theo hướng dẫn sẽ được hỗ trợ, tương đương 100.000 đồng/1.000m<sup>2</sup> mạ, tiền thuốc trừ rầy và công phun xịt.

4.2. Nếu ruộng mạ nhiễm rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá quá nặng không sử dụng được buộc phải tiêu hủy và xử lý rầy để tránh lây lan sẽ được hỗ trợ 650.000 đồng/1.000m<sup>2</sup> mạ bao gồm tiền thuốc trừ rầy, công phun xịt, tiêu hủy là 150.000 đồng và 120 kg lúa giống tương đương 500.000 đồng (dùng sạ mầm 1 ha) hoặc để hủy lúa chết trên 1 ha nếu ngưng không sản xuất trong vụ mùa 2006.

4.3. Nếu ruộng mạ nhiễm rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá quá nặng phải tiêu hủy và chuyển sang cây trồng vật nuôi khác được hỗ trợ 650.000 đồng/1.000m<sup>2</sup> mạ bao gồm tiền thuốc trừ rầy, công phun xịt, tiêu hủy là 150.000 đồng và 120 kg lúa giống tương đương 500.000 đồng (tạo điều kiện chuyển đổi cho 1 ha đất lúa) và được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010.

**Điều 5.** Hỗ trợ nông dân trồng lúa có ruộng lúa nằm trong vùng dịch và vùng kề cận bị uy hiếp nhiễm rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá, được hỗ trợ một lần tiền thuốc trừ rầy và tiền công phun xịt, tương đương 500.000 đồng/ha.

**Điều 6.** Hỗ trợ nông dân trồng lúa có ruộng lúa nhiễm bệnh virus hại lúa ở giai đoạn trước khi lúa làm đòng (dưới 45 ngày), tỷ lệ cây bệnh trong ruộng lớn hơn 30% hỗ trợ như sau:

6.1. Nếu nông dân tình nguyện tiêu hủy được hỗ trợ 1.500.000 đồng/ha bao gồm tiền thuốc trừ sâu, công phun xịt (nếu có rầy nâu xuất hiện trên lúa), công tiêu hủy và 120 kg lúa giống. Nếu không còn rầy nâu hỗ trợ 1.200.000 đồng/ha bao gồm công tiêu hủy và 120 kg lúa giống.

6.2. Nếu không tiêu hủy ruộng lúa mà chỉ bỏ cây bị bệnh và phun thuốc trừ rầy triệt để được hỗ trợ 500.000 đồng/ha tiền thuốc trừ rầy và công phun xịt.

**Điều 7.** Hỗ trợ nông dân trồng lúa có ruộng lúa nhiễm bệnh virus hại lúa ở giai đoạn lúa làm đòng đến chín, tỷ lệ cây bệnh trong ruộng lớn hơn trên 30% hỗ trợ như sau:

7.1. Nếu nông dân tình nguyện tiêu hủy, không tiếp tục trồng lúa vụ kế tiếp, cam kết chuyển sang trồng các loại rau màu khác sẽ hỗ trợ như mục 6.1.

7.2. Nếu không thể tiêu hủy được phải theo dõi rầy nâu và phun thuốc trừ rầy (nếu có xuất hiện) sẽ được hỗ trợ 500.000 đồng/ha tiền thuốc trừ rầy và công phun xịt.

**Điều 8.** Hỗ trợ nông dân trồng lúa có ruộng lúa bị thiệt hại 100% do cháy rầy, bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá ở bất kỳ giai đoạn nào trong vụ thì mức hỗ trợ như mục 6.1.

**Điều 9.** Hỗ trợ nông dân cam kết không sản xuất lúa vụ đông xuân mà chuyển sang trồng rau màu hoặc cây trồng khác có hiệu quả hơn lúa, mức hỗ trợ là 500.000 đồng (tương đương 120 kg lúa giống) và được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010.

**Điều 10.** Chính sách về vốn vay:

Ngân hàng giãn nợ cho các hộ nông dân vay vốn sản xuất lúa có ruộng lúa bị tiêu hủy hoặc bị thiệt hại 100% (có xác nhận của chính quyền địa phương và ngành Bảo vệ thực vật) và cho nông dân được vay tiếp để sản xuất vụ tới.

Giao Ban chỉ đạo chương trình khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp cấp quận - huyện chủ trì phối hợp với ban chỉ đạo phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá trên lúa cấp quận - huyện thẩm định, hướng dẫn thủ tục, lập danh sách hộ nông dân, đăng ký số kinh phí hỗ trợ, kiểm tra, giám sát.

**Điều 11.** Trợ cấp khó khăn:

- Tùy theo từng hoàn cảnh cụ thể Ủy ban nhân dân các quận - huyện có thể xem xét trợ cấp đột xuất 300.000 đồng/hộ đối với các hộ thực sự khó khăn.

- Nguồn kinh phí hỗ trợ cân đối trong dự toán ngân sách quận - huyện. Trong trường hợp quận - huyện mất cân đối đề nghị thành phố cấp bổ sung.

- Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ trì phối hợp với thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Hội Nông dân cùng cấp xem xét phê duyệt danh sách hỗ trợ và quyết toán theo quy định.

**Điều 12.** Hỗ trợ người tham gia chống dịch:

- Người trực tiếp tham gia điều tra phát hiện, hướng dẫn phòng trị, dập dịch và giám sát tiêu hủy ruộng mạ, lúa nhiễm rầy, bệnh hại lúa được hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

- Ban Chỉ đạo phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá trên lúa các cấp được hưởng mức bồi dưỡng kiêm nhiệm, thù lao hội họp theo Công văn số 7113/UB-TM ngày 19 tháng 11 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**Điều 13.** Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có sản xuất lúa ra quyết định xử lý tiêu hủy các ruộng lúa nhiễm bệnh vàng lùn, lùn xoắn lá và thực hiện chính sách hỗ trợ theo qui định tại văn bản này trên cơ sở đề xuất của Ban Chỉ đạo phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá trên lúa cấp quận - huyện.

Ban Chỉ đạo phòng, chống rầy nâu, bệnh vàng lùn và bệnh lùn xoắn lá trên lúa cấp quận - huyện thẩm định, hướng dẫn thủ tục, lập biên bản và danh sách hộ nông dân, đăng ký kinh phí hỗ trợ./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

**QUẬN 5****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 30/2006/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 12 tháng 9 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng mạng  
và các dịch vụ cơ bản trên mạng vi tính quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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 112/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định sử dụng thư tín điện tử trong các cơ quan hành chính thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này ***“Quy định về việc quản lý, sử dụng mạng và các dịch vụ cơ bản trên mạng vi tính quận 5”***.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5, Thủ trưởng các đơn vị tham gia hệ thống mạng quận 5 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Công Luận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH**

**Về việc quản lý, sử dụng mạng và các dịch vụ cơ bản trên mạng vi tính quận 5**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2006/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

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

**Điều 1.** Mạng vi tính của Ủy ban nhân dân quận 5 (mạng nội bộ quận 5) là hệ thống mạng máy tính phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước, điều hành, tác nghiệp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận, các phòng ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân 15 phường.

**Điều 2. Các dịch vụ cơ bản trên mạng**

- Hệ thống Thư tín điện tử của thành phố Hồ Chí Minh.
- Hệ thống Văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và thành phố (Công báo).
- Các ứng dụng công nghệ thông tin mang tính hệ thống được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của mạng nội bộ quận 5.

**Điều 3.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng mạng nội bộ quận 5.

Tổ Tin học thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 chịu trách nhiệm quản trị kỹ thuật chung toàn bộ hệ thống và các dịch vụ cơ bản của mạng nội bộ quận 5.

**Điều 4.** Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cán bộ - công chức của quận 5 khi khai thác, sử dụng máy tính và mạng vi tính của Ủy ban nhân dân quận 5.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HẠ TẦNG MẠNG**

**Điều 5.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 là đơn vị được Thường trực Ủy ban nhân dân quận 5 giao trách nhiệm quản lý, vận hành các thiết bị chuyển đổi, phân luồng thông tin, các máy chủ tại trung tâm.

Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển mạng nội bộ quận 5 để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận 5 phê duyệt.

### **Điều 6. Tổ Tin học thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 có nhiệm vụ**

- Bảo đảm cho hệ thống, các máy chủ của mạng nội bộ hoạt động thông suốt, phục vụ mọi yêu cầu truyền nhận tin trong phạm vi kết nối, theo thời gian làm việc chính thức của cơ quan và theo sự chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận. Việc tạm ngưng vận hành của hệ thống mạng phải được thông báo cho toàn hệ thống trước 01 ngày, trừ các trường hợp phát sinh sự cố không kiểm soát được.

- Quản lý các thiết bị máy tính, truyền thông của mạng nội bộ quận 5 trong quá trình vận hành và theo dõi việc bảo hành, sửa chữa.

- Đưa ra các giải pháp kỹ thuật, nâng cao hiệu quả hoạt động. Lập kế hoạch bảo trì các trang thiết bị, thực hiện thay thế, bổ sung, thay đổi vị trí lắp đặt các thiết bị vi tính trên mạng khi có nhu cầu.

- Quản lý quyền truy nhập của tất cả các thành viên sử dụng trong mạng.

- Quản trị các cơ sở dữ liệu, quản lý các phần mềm hệ thống và các phần mềm dùng chung trên mạng, có nhiệm vụ sao lưu dữ liệu trên toàn bộ các máy chủ, có phương án phục hồi hệ cơ sở dữ liệu trong thời gian ngắn nhất khi có sự cố.

- Có quyền kiểm tra các máy trạm khi phát hiện sự vận hành của máy trạm có dấu hiệu gây ảnh hưởng đến hệ thống mạng; đưa ra khuyến cáo và loại bỏ các chương trình phần mềm do cá nhân tự cài đặt không tương thích và ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của hệ thống mạng nội bộ quận 5.

### **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị và các thành viên khi tham gia vào mạng nội bộ quận 5**

#### *7.1. Đối với thủ trưởng đơn vị:*

- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các trang thiết bị tin học do Ủy ban nhân dân quận trang bị. Thông tin kịp thời về cho Văn phòng (*Tổ Tin học*) khi gặp sự cố về các thiết bị mạng, đường truyền... làm gián đoạn hoạt động của mạng nội bộ quận 5 tại đơn vị mình để nhanh chóng khôi phục, sửa chữa. Có trách nhiệm thanh toán các chi phí phát sinh sau khi khắc phục sự cố đúng theo quy định.

- Bố trí cán bộ theo dõi, tiếp nhận, xử lý các thông tin khi nhận được từ hộp thư điện tử hoặc trên phần mềm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi truyền gửi lên mạng.



### 7.2. Đối với các thành viên:

- Không được di chuyển đường cáp và các thiết bị mạng, không can thiệp vào phần cứng, phần mềm hoặc thay đổi thông số mạng của các thiết bị tin học đã được thiết lập ban đầu.

- Không tự ý xóa bỏ các phần mềm do Tổ Tin học - Văn phòng cài đặt trên máy tính nếu không có sự đồng ý của bộ phận Quản trị mạng. Khi có nhu cầu cài đặt các ứng dụng mới, phải tham khảo ý kiến của Tổ Tin học trước khi tiến hành cài đặt.

- Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu truy nhập vào mạng, mật khẩu thư tín điện tử cho người khác. Phải tuân thủ các quy định cụ thể về truy nhập, khai thác sử dụng mạng. Bảo mật các thông số kỹ thuật nhập mạng đã được cấp.

**Điều 8.** Đối với các đơn vị chưa nối mạng nội bộ quận 5, nếu có nhu cầu kết nối phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 đưa vào danh mục quản lý và khảo sát hạ tầng trước khi cài đặt. Đơn vị chịu mọi chi phí phát sinh khi thực hiện việc thiết lập đường truyền và mua sắm các thiết bị mạng cần thiết.

## Chương III QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC THÔNG TIN

**Điều 9.** Thông tin truyền nhận trên mạng nội bộ quận 5 gồm các thể loại thông tin như sau:

- Các văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ, được cung cấp tại địa chỉ: <http://congbao.q5.tphcm.egov.vn>.

- Các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, chương trình và kế hoạch công tác.

- Văn bản sao y gửi các đơn vị trong toàn quận.

- Thư tín điện tử trao đổi công tác tại địa chỉ: <http://mail.tphcm.gov.vn>.

**Lưu ý:** Các văn bản MẬT không truyền trên mạng nội bộ quận 5.

**Điều 10.** Các văn bản được truyền trên mạng nội bộ có giá trị tương đương văn bản gốc, đơn vị có trách nhiệm nghiêm chỉnh thi hành khi nhận được các văn bản điện tử.

### **Điều 11. Vấn đề bảo mật tài nguyên, cơ sở dữ liệu trên mạng**

- Không cho phép bất kỳ công ty, đơn vị không có chức năng bảo hành hệ thống mạng trực tiếp xử lý và khắc phục các sự cố.

- Không được tự ý đấu nối bất kỳ một máy tính nào hoạt động trên mạng nội bộ quận 5 với một mạng máy tính khác.

- Các máy tính đều phải tạo lập chế độ lưu giữ thông tin theo phân cấp quy định, tất cả các loại dữ liệu phải được lưu trữ trên phân vùng thứ 2 của đĩa cứng máy tính (ổ D) và được sao chép định kỳ thường xuyên vào các thiết bị lưu trữ hiện có, bảo quản theo chế độ lưu trữ hiện hành của Nhà nước. Khi các máy này hỏng hay cần sửa chữa thay thế, yêu cầu phải gỡ thiết bị lưu trữ thông tin hoặc xóa hết các thông tin và các phần mềm ứng dụng liên quan đến công tác điều hành quản lý của đơn vị được lưu trên máy.

### **Điều 12. Quyền khai thác mạng**

- Các thành viên tham gia mạng được quyền khai thác và gửi các thông tin lên mạng nội bộ quận 5 phù hợp với quyền truy cập tài nguyên thông tin trên mạng do Quản trị mạng cung cấp, phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà nước, nghiên cứu và các mục đích khác phù hợp chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Không được phép khai thác thông tin trên mạng nhằm mục đích khác ngoài việc phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị.

- Chỉ có người được giao nhiệm vụ Quản trị mạng mới được phép làm việc trực tiếp trên máy chủ được lắp đặt tại cơ quan.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 là đầu mối tiếp nhận văn bản đến và thực hiện việc luân chuyển văn bản nội bộ theo quy định của Ủy ban nhân dân quận qua mạng; thực hiện chức năng phát hành văn bản chính thức của Ủy ban nhân dân quận với các thành viên của mạng diện rộng thành phố cũng như các thành viên trong mạng nội bộ quận 5.

### **Điều 13. Chuẩn công nghệ thông tin và thông tin**

- Chuẩn công nghệ thông tin triển khai trên mạng nội bộ quận 5 phù hợp với chuẩn công nghệ thông tin mạng diện rộng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Chính phủ.

- Thống nhất sử dụng hệ thống thư tín điện tử của thành phố có dạng [tensudung@tphcm.gov.vn](mailto:tensudung@tphcm.gov.vn) trao đổi thư điện tử, truyền - nhận văn bản giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Tạm thời sử dụng giao thức kết nối mạng của mạng nội bộ quận 5 là TCP/IP (đối với đường truyền trong khuôn viên hành chính quận 5), và công nghệ SDSL (với các đơn vị ngoài khuôn viên khu hành chính) cho đến khi có quy định mới của thành phố về việc tham gia hệ thống mạng WAN và metro Net.*

- Thông tin cập nhật vào mạng phải sử dụng chuẩn Unicode theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001; phông chữ Times New Roman, soạn thảo trên phần mềm Microsoft và phải được trình bày theo đúng theo quy chuẩn (Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ; Công văn số 4129/VPCP-HC ngày 26 tháng 7 năm 2005 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Thông tư 55).

- Toàn văn văn bản gửi trên mạng phải ghi đầy đủ thể thức (Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và ghi kèm “đã ký” sau chức danh và tên người ký) đối với tập tin **.doc**, **.xls**. Các thể loại khác sẽ sử dụng định dạng **.Tif** hoặc **.Mdi** để đảm bảo nội dung đồng nhất của tập tin toàn văn.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5, thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các Quy định trên tại đơn vị mình.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 để tổng hợp báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét, quyết định./.

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

**Đặng Công Luận**

**QUẬN 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 32/2006/QĐ-UBND

*Quận 8, ngày 07 tháng 9 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt Điều lệ Hội Doanh nghiệp quận 8****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính Phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội; Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;

Căn cứ Biên bản Đại hội Hội Doanh nghiệp quận 8 ngày 17 tháng 6 năm 2006;

Xét đề nghị của Hội Doanh nghiệp quận 8 (Công văn số 04/CV-HDN ngày 19 tháng 6 năm 2006) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phê duyệt Điều lệ Hội Doanh nghiệp quận 8 (kèm theo Điều lệ).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế quận 8, Hội Doanh nghiệp quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Đô Lương**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 8  
HỘI DOANH NGHIỆP

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

## ĐIỀU LỆ

### HỘI DOANH NGHIỆP QUẬN 8

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

**Nhiệm kỳ 2006 - 2008**

### Chương I

#### TÊN GỌI - TÔN CHỈ - MỤC ĐÍCH

##### **Điều 1. Tên gọi**

Hội Doanh nghiệp quận 8 là tổ chức của các nhà quản lý Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động sản xuất - kinh doanh, góp sức vào sự nghiệp xây dựng - phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, cùng tự nguyện thành lập và tổ chức hoạt động theo quy định của pháp luật và Bản Điều lệ này.

Tên chính thức: Hội các nhà Doanh nghiệp quận 8 - Thành phố Hồ Chí Minh.

Tên giao dịch trong nước: Hội Doanh nghiệp quận 8.

Tên giao dịch nước ngoài: Business Association of district 8.

##### **Điều 2. Tư cách pháp nhân**

Hội Doanh nghiệp được Ủy ban nhân dân quận 8 cho phép thành lập, ra quyết định công nhận, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được các cơ quan có thẩm quyền tạo mọi điều kiện thuận lợi để tổ chức và triển khai hoạt động.

##### **Điều 3. Tôn chỉ - mục đích**

Đoàn kết tập hợp các doanh nghiệp trên địa bàn quận 8, tạo mọi điều kiện cho các doanh nghiệp thành viên giao lưu, hỗ trợ lẫn nhau trong nghề nghiệp, nắm bắt kịp thời những thông tin kinh tế, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh đúng pháp luật, gắn liền với lợi ích của hội viên, cùng phấn đấu vì mục tiêu phát triển kinh tế xã hội, vì sự phát triển vững mạnh của Hội nói chung và sự thành đạt của mỗi hội viên nói riêng, góp phần vào sự nghiệp dựng xây đất nước.

**Điều 4. Trụ sở hoạt động**

Trụ sở của Hội Doanh nghiệp quận 8 đặt tại số 291 Tùng Thiện Vương, phường 11, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh.

Địa điểm đặt trụ sở có thể thay đổi nếu có sự đồng ý của tập thể thành viên và phải đăng ký với cơ quan có thẩm quyền trước khi thực hiện việc thay đổi.

**Điều 5. Thời gian hoạt động**

1. Thời gian hoạt động của Hội Doanh nghiệp quận 8 là 10 (mười) năm.

2. Thời gian hoạt động của Hội Doanh nghiệp quận 8 có thể kéo dài hoặc chấm dứt trước thời hạn do Đại hội Hội viên quyết định.

**Chương II****CHỨC NĂNG, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ****Điều 6. Chức năng**

*Hội doanh nghiệp quận 8 có các chức năng sau:*

1. Tuyên truyền, phát triển hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Hội và hội viên. Đại diện cho hội viên trong môi quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

2. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, cung cấp thông tin cần thiết cho hội viên theo quy định của pháp luật. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về từng chuyên đề trao đổi kinh nghiệm, thúc đẩy hợp tác, liên kết giữa các nhà doanh nghiệp trong và ngoài Hội.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ hội viên về thủ tục có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp; động viên hội viên thực hiện tốt các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước, phát huy tiềm năng, thế mạnh vào phát triển sản xuất, kinh doanh đúng quy hoạch và định hướng của quận.

**Điều 7. Quyền hạn**

*Hội doanh nghiệp quận 8 có các quyền sau:*

1. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề có liên quan tới sự phát triển và lĩnh vực hoạt động của Hội.

2. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

3. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Được giới thiệu hội viên và đề cử người đại diện Hội đi nước ngoài để tiếp cận thị trường, nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật, dự các cuộc triển lãm, hội thảo... theo quy định của Nhà nước.

5. Được đề cử người đại diện của Hội tham gia vào danh sách ứng cử viên của các tổ chức dân cử theo hướng dẫn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận.

### **Điều 8. Nghĩa vụ**

*Hội doanh nghiệp quận 8 thực hiện các nghĩa vụ sau:*

1. Hoạt động của Hội phải theo đúng Điều lệ đã được phê duyệt và chịu sự quản lý của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

2. Trước khi tổ chức đại hội nhiệm kỳ 30 ngày, khi thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thay đổi trụ sở, sửa đổi bổ sung Điều lệ, Hội phải báo cáo cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

3. Hàng năm, Hội thực hiện báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

4. Chấp hành sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc tuân thủ pháp luật.

5. Danh sách hội viên, các đơn vị trực thuộc Hội, các chứng từ về tài chính của Hội, biên bản các cuộc họp ban lãnh đạo Hội được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại trụ sở Hội.

6. Việc sử dụng kinh phí của Hội phải chấp hành quy định của pháp luật. Hàng năm Hội phải báo cáo quyết toán tài chính theo quy định của Nhà nước và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

## **Chương III**

### **HỘI VIÊN**

#### **Điều 9. Điều kiện trở thành hội viên**

Các nhà quản lý doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đang hoạt động trên địa bàn quận 8 và thành phố Hồ Chí Minh có nguyện vọng tham gia, tán thành Điều lệ, tự nguyện làm đơn gia nhập, đều có thể trở thành hội viên của Hội Doanh nghiệp quận 8.

*Thủ tục gia nhập Hội:*

- Doanh nghiệp phải làm đơn xin gia nhập Hội
- Được Ban Chấp hành Hội đồng ý.

**Điều 10. Hội viên liên kết và hội viên danh dự**

1. Các doanh nghiệp liên doanh và doanh nghiệp có 100% vốn đầu tư nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, có đóng góp cho sự phát triển, tán thành Điều lệ thì được Hội xem xét công nhận là hội viên liên kết.

2. Các nhà quản lý Doanh nghiệp đang hoạt động ở quận 8 và thành phố Hồ Chí Minh không có điều kiện trở thành hội viên của Hội nhưng có đóng góp với Hội, được Hội công nhận là hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

3. Hội viên liên kết và hội viên danh dự được tham gia các hoạt động và tham dự Đại hội Hội Doanh nghiệp quận 8. Hội viên liên kết và hội viên danh dự không tham gia bầu cử và ứng cử Ban lãnh đạo Hội, không biểu quyết các vấn đề của Hội, không đóng hội phí như hội viên chính thức.

**Điều 11. Quyền lợi của hội viên**

1. Tham dự mọi hoạt động của Hội, thảo luận và biểu quyết các mặt công tác của Hội. Được phát biểu ý kiến, đề đạt, kiến nghị nguyện vọng lên các cơ quan chính quyền xem xét giải quyết những yêu cầu của mình thông qua Hội.

2. Được Hội hỗ trợ, giúp đỡ trong hoạt động sản xuất kinh doanh trên tinh thần đoàn kết tương trợ trong phạm vi quyền hạn và khả năng của Hội. Được yêu cầu Hội đại diện và bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của mình trước pháp luật.

3. Được đề xuất với Ban Chấp hành về những vấn đề cần đưa vào nội dung sinh hoạt định kỳ, hay cuộc họp bất thường của Hội; phê bình, chất vấn Ban Chấp hành về mọi hoạt động trên cơ sở thực hiện Điều lệ của Hội, những công tác mà Hội quan tâm.

4. Được cấp thẻ hội viên tham gia sinh hoạt trong tổ chức Hội và được quyền rút tên ra khỏi Hội nếu không muốn tiếp tục tham gia, trong trường hợp này hội viên cần thông báo chính thức trước 01 tháng cho Ban Chấp hành.

5. Được ứng cử, đề cử vào Ban Chấp hành Hội.

**Điều 12. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Chấp hành Điều lệ, quy chế hoạt động của Hội và các Nghị quyết của đại hội.

2. Tham gia sinh hoạt Hội Doanh nghiệp thường xuyên, đóng lệ phí gia nhập Hội (một lần là 100.000 đồng) và đóng hội phí vào đầu tháng mỗi quý theo quy định của Điều lệ.



3. Góp phần tuyên truyền và vận động xây dựng Hội.

4. Giữ gìn và nâng cao uy tín hoạt động của doanh nghiệp mình, thực hiện việc sản xuất kinh doanh theo đúng pháp luật Nhà nước.

5. Cung cấp những thông tin, số liệu cần thiết có liên quan để phục vụ cho hoạt động Hội.

### **Điều 13. Chấm dứt tư cách hội viên**

*Tư cách hội viên chấm dứt khi có một trong các trường hợp sau:*

- Doanh nghiệp bị đình chỉ hoạt động, bị giải thể hoặc bị tuyên bố phá sản theo luật định.
- Hoạt động trái pháp luật, gây tổn hại đến uy tín của Hội.
- Hội viên không tham gia sinh hoạt Hội 3 kỳ (không có lý do chính đáng).
- Không đóng hội phí trong thời gian 1 năm.

Ban Chấp hành quyết định việc xóa bỏ tư cách hội viên và thông báo chính thức trong các kỳ hội nghị toàn thể hội viên.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC - QUẢN LÝ- ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 14. Đại hội nhiệm kỳ, đại hội thường kỳ và đại hội bất thường**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội Doanh nghiệp quận 8 là Đại hội Hội viên, bao gồm đại hội nhiệm kỳ, đại hội thường kỳ và đại hội bất thường.

2. Nhiệm kỳ đại hội 03 (ba) năm.

3. Đại hội bất thường được triệu tập khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số Ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị triệu tập.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ đơn, Ban Chấp hành phải triệu tập đại hội toàn thể, nếu quá thời hạn này mà Ban Chấp hành không triệu tập đại hội thì Ban Kiểm tra phải triệu tập đại hội bất thường để giải quyết các vấn đề nêu trong đơn.

4. Nội dung đại hội, thời gian, địa điểm họp và chương trình đại hội phải được thông báo trước cho từng hội viên ít nhất là 10 ngày để chuẩn bị.

#### **Điều 15. Nội dung của Đại hội**

*Đại hội Hội viên thảo luận và quyết định các vấn đề sau:*

1. Báo cáo tình hình hoạt động trong năm của Hội, hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra trong quá trình quản lý và điều hành Hội.
2. Báo cáo công khai tài chính và quyết toán năm.
3. Quyết định phương hướng, kế hoạch hoạt động và biện pháp tổ chức thực hiện cho năm tới hoặc nhiệm kỳ tới của Hội.
4. Bổ sung và sửa đổi điều lệ của Hội.
5. Bầu, bãi miễn Chủ tịch Hội, bầu bổ sung hoặc bãi miễn các thành viên của Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra.
6. Thông qua việc kết nạp hội viên mới và chấp thuận cho hội viên xin ra Hội.
7. Báo cáo xin ý kiến hợp pháp, chia, tách, giải thể Hội.
8. Quyết định mức thù lao cho nhân viên và các chức danh khác của Hội.
9. Thông qua những vấn đề khác trong nội dung đại hội (nếu có) do Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra hoặc ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên đề nghị.

#### **Điều 16. Ban Chấp hành**

1. Ban Chấp hành do đại hội trực tiếp bầu, chịu trách nhiệm trước đại hội, trước pháp luật về các quyết định và kết quả, hiệu quả hoạt động của Hội giữa 2 kỳ đại hội của nhiệm kỳ.
2. Số lượng thành viên trong Ban Chấp hành có từ 21 đến 23 người tùy theo quy mô của Hội. Ban Chấp hành gồm có Chủ tịch và các thành viên. Phó Chủ tịch do Chủ tịch đề nghị trong số thành viên Ban Chấp hành và được Ban Chấp hành chấp thuận.
3. Ban Chấp hành chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi công việc của Hội. Thành viên Ban Chấp hành được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Hội do Ban Chấp hành bàn bạc quyết định.
4. Ban Chấp hành họp ít nhất một tháng một lần và phải có ít nhất 2/3 số thành viên Ban Chấp hành tham dự. Ban Chấp hành hoạt động theo nguyên tắc tập thể thảo luận dân chủ và quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết có số tán thành và không tán thành ngang nhau thì biểu quyết ở bên có người chủ trì cuộc họp là quyết định có hiệu lực thi hành.
5. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Hội doanh nghiệp quận 8 là 03 (ba) năm.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấp hành**

*Ban Chấp hành có nhiệm vụ và quyền hạn sau:*

1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội theo đề nghị của Chủ tịch.
2. Tổ chức thực hiện điều lệ và nghị quyết của Đại hội toàn thể.
3. Đánh giá kết quả chương trình hoạt động, duyệt báo cáo quyết toán tài chính để trình đại hội.
4. Quản lý tài sản và tiền vốn của Hội.
5. Phát triển, kết nạp hội viên mới, giải quyết việc hội viên xin ra khỏi Hội và báo cáo để đại hội thông qua.
8. Chuẩn bị nội dung đại hội và tổ chức đại hội định kỳ hoặc bất thường.
9. Kiểm tra, đánh giá công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội theo các quyết định của Ban Chấp hành.

### **Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội**

Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu chọn bằng phương thức biểu quyết trực tiếp và là đại diện pháp luật của Hội, chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành cũng như toàn thể hội viên và trước pháp luật về hoạt động điều hành Hội.

*Chủ tịch Hội có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:*

1. Hoàn tất thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động của Hội.
2. Điều hành các công việc cụ thể của Hội, bao gồm:
  - a) Sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Hội để kinh doanh, bảo toàn và phát triển vốn, chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Hội.
  - b) Tổ chức và báo cáo kết quả thực hiện phương án kế hoạch hoạt động theo quyết định của Ban Chủ tịch, nghị quyết đại hội.
  - c) Bảo đảm các quyền lợi và nghĩa vụ của hội viên theo đúng quy định của Điều lệ Hội, Nghị quyết của đại hội và quyết định của Ban Chấp hành.
  - d) Ký các báo cáo, văn bản hợp đồng, chứng từ có liên quan đến hoạt động của Hội theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
3. Chọn kế toán trưởng, quyết định cơ cấu tổ chức các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn của Hội.
4. Lập chương trình hoạt động, triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành.
5. Được tuyển dụng lao động, cho người lao động thôi việc theo các quy định của Bộ luật Lao động.

6. Khi vắng mặt, Chủ tịch phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch hoặc thành viên trong Ban Chấp hành để điều hành công việc của Hội.

7. Được chỉ định Phó Chủ tịch trong số thành viên của Ban Chấp hành.

### **Điều 19. Ban Kiểm tra**

1. Ban Kiểm tra do Đại hội bầu ra trực tiếp bằng biểu quyết cùng nhiệm kỳ với Ban Chấp hành. Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra có từ 3 đến 5 người tùy theo quy mô của Hội.

2. Thành viên Ban Kiểm tra phải là người có nghiệp vụ, có kinh nghiệm hoạt động, có phẩm chất, đạo đức tốt.

3. Thành viên Ban Kiểm tra không được đồng thời là thành viên Ban Chấp hành, kế toán trưởng, thủ quỹ của Hội.

4. Trưởng Ban Kiểm tra được bầu từ các thành viên của Ban Kiểm tra để điều hành công việc của Ban.

### **Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra**

*Ban Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:*

1. Kiểm tra, giám sát hoạt động của Ban Chấp hành, Chủ tịch Hội và được dự các cuộc họp của Ban Chấp hành.

2. Ban Kiểm tra có quyền triệu tập đại hội bất thường khi có đề nghị của 2/3 thành viên của Ban Chấp hành hoặc 1/2 (một phần hai) hội viên để giải quyết các vấn đề cấp thiết mà hội viên yêu cầu.

4. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại tố cáo có liên quan đến công việc của Hội.

5. Được quyền yêu cầu cán bộ, nhân viên Hội cung cấp tình hình, số liệu, tài liệu và các thông tin khác liên quan đến lĩnh vực hoạt động Hội và các vụ khiếu nại, tố cáo khác nhằm phục vụ công tác kiểm tra, nhưng không được sử dụng tài liệu thông tin đó vào mục đích khác.

6. Thông báo kết quả kiểm tra cho Ban Chấp hành và báo cáo trước Đại hội về kết quả hoạt động của Ban Kiểm tra; xác nhận báo cáo tài chính của Ban Chấp hành.

### **Điều 21. Chế độ hội họp**

- Hội Doanh nghiệp quận 8 sinh hoạt định kỳ 3 tháng/lần, trừ những trường hợp đột xuất thì Ban Chấp hành sẽ triệu tập bất thường.

- Ban Chấp hành họp 1 lần/tháng để kiểm điểm công tác, đưa ra biện pháp, kế hoạch thực hiện những nhiệm vụ, chuẩn bị các vấn đề đưa ra hội nghị thảo luận và đóng góp ý kiến.
- Các quyết định của Ban Chấp hành được lấy biểu quyết theo đa số thành viên có mặt.

## **Chương V**

### **CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI**

#### **Điều 22. Chia, tách, sáp nhập**

Tùy quy mô, điều kiện, khả năng phát triển hoạt động có thể thực hiện việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội. Việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Giải thể**

*Hội giải thể trong các trường hợp sau:*

##### **1. Giải thể tự nguyện:**

- Do Hội đã hết thời hạn hoạt động.
- Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức.
- Mục tiêu của Hội đã hoàn thành.

**2. Giải thể bắt buộc theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp sau:**

- Hội không hoạt động liên tục 12 tháng.
- Khi có Nghị quyết của đại hội về việc giải thể mà Ban lãnh đạo Hội không chấp hành.
- Hoạt động của Hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng.

#### **Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi hội giải thể**

*Hội tự giải thể, bị giải thể thì tài sản được giải quyết như sau:*

**1.** Tài sản, tài chính do các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ; tài sản, tài chính do Nhà nước hỗ trợ và Hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh toán các khoản nợ thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định.

**2.** Đối với nguồn tài sản, tài chính tự có của Hội và Hội đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài sản và thanh toán các khoản nợ sau khi Hội giải thể thì số tài sản, số dư tài chính còn lại do Hội quyết định theo quy định của Điều lệ Hội.

## **Chương VI TÀI CHÍNH**

### **Điều 25. Tài chính của Hội**

Hội Doanh nghiệp quận 8 có nguồn tài chính riêng được hoạt động theo chế độ tự chủ, lập sổ sách kế toán, điều hành và cân đối thu chi phù hợp với chế độ tài chính kế toán hiện hành và phải báo cáo công khai trước Ban Chấp hành và hội nghị toàn thể hội viên.

#### **1. Về nguồn thu:**

- Hội phí gia nhập, hội phí hàng tháng do hội viên đóng góp.
- Các khoản tặng, ủng hộ, tài trợ của cá nhân, hội viên và các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước.

Mức hội phí gia nhập và hội phí hàng tháng do Ban Chấp hành Hội thảo luận và quyết định.

#### **2. Về các khoản chi:**

- Chi phí văn phòng, trụ sở, phương tiện làm việc, nhân viên;
- Chi phí hội nghị, hội thảo, giao tế, tham quan, nghiên cứu...;
- Chi phí vào các việc công ích từ thiện, xã hội...;
- Các khoản chi khác.

**3. Chủ tịch Hội hoặc người được ủy nhiệm sẽ duyệt chi các chi phí của Hội, trừ các chi phí quan trọng như đầu tư, xây dựng cơ bản... thì phải tổ chức Hội nghị Hội viên và phải được sự đồng ý của hơn 1/2 hội viên tham dự hội nghị.**

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

- Mỗi hội viên phải thực hiện đúng Điều lệ Hội, Ban Chấp hành hội có trách nhiệm hướng dẫn việc thi hành Điều lệ này.

- Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản của Điều lệ này phải được Đại hội hội viên quyết định và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

**Điều 27. Điều khoản cuối cùng**

Điều lệ Hội doanh nghiệp quận 8 gồm có 07 chương, 27 điều đã được Đại hội thảo luận và thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2006 và có hiệu lực thi hành kể từ khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận và cấp giấy phép hoạt động.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
HỘI DOANH NGHIỆP QUẬN 8  
CHỦ TỊCH**

**Lâm Đệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 34/2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 18 tháng 9 năm 2006

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8  
theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 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 nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 36/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 8 và có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Đô Lương**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**  
**THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA, MỘT DẤU”.**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND*  
*ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

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

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”.

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

3. Mọi văn bản giấy tờ về xử lý hành chính, dịch vụ hành chính công đều dùng danh nghĩa và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận. Người xử lý và ký tên trong các văn bản xử lý là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, ủy quyền.

4. Mọi giao dịch (trực tiếp hoặc qua giấy tờ) với cấp trên, với Ủy ban nhân dân phường, với các cơ quan khác, với đoàn thể tổ chức xã hội đều dùng danh nghĩa Ủy ban nhân dân quận.

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

1. Ủy ban nhân dân quận 8 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 quận.

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

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

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

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

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003, Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ở mỗi cấp ngày 25 tháng 6 năm 1996, các quy định khác của Chính phủ và phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

Cụ thể:

- Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân.
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân.
- Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội, thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân.
- Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và việc phân vạch, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính ở địa phương.

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

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

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận, 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 quận quyết định.

a) Lãnh đạo và quản lý chung các hoạt động của Ủy ban nhân dân, của các thành viên Ủy ban nhân dân, các phòng ban cơ quan đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và mọi hoạt động về tình hình an ninh, chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội trong quận.

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân (bao gồm các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cơ quan trực thuộc ngành dọc) và Ủy ban nhân dân các phường trong việc thực hiện Hiến pháp, pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận và các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận, trừ những vấn đề thuộc tập thể Ủy ban nhân dân quận quyết định theo Điều 3 của Quy chế này.

- Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu thực hiện các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc, sinh hoạt và điều hành của bộ máy hành chính để hoạt động có hiệu quả, hiệu lực; tổ chức tốt việc giải quyết các dịch vụ hành chính công cho dân; xử lý công việc nhanh gọn, đúng pháp luật; ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác trong cơ quan, cán bộ, công chức và trong bộ máy hành chính địa phương.

b) Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp của Ủy ban nhân dân (theo định kỳ hoặc đột xuất).

c) Phê chuẩn kết quả bầu cử các thành viên Ủy ban nhân dân phường; điều động, miễn nhiệm, thi hành kỷ luật đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức Nhà nước theo phân cấp quản lý.

d) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai trái của các phòng ban tham mưu trực thuộc, của các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

e) Đình chỉ việc thi hành các nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân phường và đề nghị Hội đồng nhân dân quận bãi bỏ.

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 quận.

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

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời cùng các

thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Tổ chức việc tổng kết kinh nghiệm, nghiên cứu đề xuất các giải pháp cụ thể, cùng Chủ tịch và tập thể Ủy ban nhân dân nâng cao chất lượng chỉ đạo và điều hành công việc có hiệu quả;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó, đồng thời phải báo cáo lại Chủ tịch ý kiến giải quyết của mình;

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân quận, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Hội đồng nhân dân quận 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 quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy nhiệm một số quyền hạn, thay mặt Ủy ban nhân dân chỉ đạo các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường để giải quyết công việc thuộc khối mình phụ trách.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận làm việc với hai tư cách: một là thành viên Ủy ban nhân dân, hai là Thủ trưởng phòng ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao trên địa bàn quận 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 ban nhân dân quận; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân quận và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận**

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 quận (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân.

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 quận.

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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, Một dấu” của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

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 quận, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân quận, 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 quận trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân quận 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 quận trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân quận và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

3. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận 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 quận có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận 8 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 nhân dân quận.

Định kỳ 3 tháng 1 lần, Ủy ban nhân dân quận họp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận, về tình hình và bàn biện pháp phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ kinh tế - xã hội ở địa phương. Để chuẩn bị nội dung họp được chu đáo đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận tập hợp tình hình và những đóng góp ý kiến của Mặt trận, các đoàn thể, tổ chức quần chúng về công tác quản lý Nhà nước, đóng góp cho Ủy ban nhân dân gửi trước về Ủy ban nhân dân quận.

4. Ủy ban nhân dân quận thực hiện các hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của các sở - ngành thành phố và thường xuyên trao đổi với thủ trưởng các sở - ban ngành thành phố về các công việc có liên quan.

5. Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công thành viên Ủy ban nhân dân theo dõi, giám sát hoạt động Ủy ban nhân dân phường thuộc quận 8, qua đó giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nắm vững tình hình khối phường để xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh.

6. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp



luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

7. Đối với các cơ quan thành phố, Trung ương và các tỉnh đóng trên địa bàn, Ủy ban nhân dân quận tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị hoạt động, tạo mối quan hệ hợp tác tốt bình đẳng cùng có lợi, trên cơ sở quy định của Nhà nước.

### **Chương III**

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

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

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc trình Hội đồng nhân dân quận, 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 giải quyết hàng ngày trong tuần.

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

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

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

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

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

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

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, 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 quận có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề 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 quận;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân quận 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 quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

## 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 quận xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, 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 quận có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận, 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 quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Quận ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

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

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý

kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp quận (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bản đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định 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 quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

#### **Chương IV**

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

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

1. 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 quận (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

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

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải qua Văn phòng 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.

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; 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 quận quyết định.

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

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

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

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

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

- Trường hợp chưa nhất trí với ý kiến của thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Tùy theo yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ủy quyền cho các Trưởng phòng ban ký một số loại văn bản với tư cách: thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Việc ủy nhiệm này có thể dài hạn hoặc có thời gian, được quy định cụ thể trong một quyết định ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản hướng dẫn, đơn đốc nhắc nhở công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách với tư cách: thay mặt Ủy ban nhân dân - Ủy viên.

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

5. Trừ các giấy tờ giao dịch về hành chính do Chánh Văn phòng (Phó Chánh Văn phòng) Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận ký đóng dấu Văn phòng, các phiếu chuyển nội bộ giữa các phòng ban để trao đổi ý kiến và các tờ trình gửi Ủy ban nhân dân quận của các phòng ban; các văn bản hành chính phát hành ra bên ngoài đều dùng danh nghĩa Ủy ban nhân dân quận, tiêu đề Ủy ban nhân dân quận và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ghi số và phát hành, giữ bản lưu và lưu trữ bản gốc, hồ sơ gốc.

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

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo 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 quận, Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

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

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

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

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

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

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân quận, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quận, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực

thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân quận 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 quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp; đối với các công tác lớn, chuyên đề liên quan với lĩnh vực trách nhiệm của nhiều thành viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch phân công một thành viên Ủy ban nhân dân làm đầu mối phối hợp, tổ chức thực hiện.

Khi có yêu cầu, các cơ quan đơn vị đăng ký lịch làm việc với Ủy ban nhân dân quận (thông qua Văn phòng) vào sáng thứ ba hàng tuần theo mẫu quy định. Nếu cuộc họp có tài liệu phục vụ, đơn vị phải gửi tài liệu kèm bản đăng ký cuộc họp.

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

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

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

## 4. Trình tự phiên họp



a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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 quận.

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

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

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

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

1. Hợp giao ban định kỳ trước giờ làm việc: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng tiến hành họp giao ban vào mỗi sáng trong các ngày làm việc, thời gian từ 7 giờ 15 đến 7 giờ 45, nội dung họp:

a) Nghe Chánh Văn phòng báo cáo tóm tắt văn bản đến trong ngày;

b) Chỉ đạo, giải quyết những công việc cấp bách.

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 ban nhân dân quận, 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 quận 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 quận 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 quận tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **Điều 22. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận**

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

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

### **Điều 23. Đi công tác cơ sở**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên hai (02) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

- Các cơ quan đơn vị có yêu cầu giải quyết một vấn đề cụ thể, trước hết phải làm việc với phòng, ban liên quan. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết trong phạm vi thẩm quyền, nếu xét thấy vấn đề vượt thẩm quyền thì lập tờ trình đề xuất ý kiến cùng bản kiến nghị của cơ quan đơn vị có yêu cầu để Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm việc trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để nghe tình hình và bàn bạc giải quyết các kiến nghị của cơ sở.

#### **Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, kế hoạch và chỉ đạo giao việc của Ủy ban nhân dân quận đúng yêu cầu thời gian; đồng thời báo cáo định kỳ bằng văn bản và qua mạng tin học về Ủy ban nhân dân quận tình hình kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị theo thời gian sau:

- Báo cáo tuần: Ban Chỉ huy Công an, Ban Chỉ huy Quân sự, Chi cục Thuế thực hiện vào thứ năm hàng tuần (riêng Công an quận có báo cáo ngày).

- Báo cáo tháng: Tất cả các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường báo cáo vào ngày 20 hàng tháng.

- Báo cáo quý, 6 tháng, năm: Tất cả các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện vào ngày 15 của tháng cuối hàng quý.

- Ngoài ra, đối với các báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề gửi theo thời gian quy định cụ thể của Ủy ban nhân dân quận.

2. Báo cáo của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường cần đảm bảo chất lượng và đầy đủ các nội dung sau:

- Đặc điểm tình hình, những kết quả đạt được, nguyên nhân; những mặt chưa làm được còn hạn chế, nguyên nhân; biểu tổng hợp số liệu (nếu có);

- Phương hướng thực hiện trong thời gian tới, chỉ tiêu phân đầu; biện pháp triển khai thực hiện; phân công thực hiện (nếu có).

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

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

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

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân, đồng thời thường xuyên kiện toàn bộ phận nghiên cứu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân tổng hợp đầy đủ tình hình, các đề xuất ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân, của các đơn vị cơ sở phục vụ cho sự chỉ đạo giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân.

## **Chương VI**

### **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, GIẢI QUYẾT DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

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

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

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

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

#### **Điều 26. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận**

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

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

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

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận**

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

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

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

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

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

### **Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

### **Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận**

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

### **Điều 30. Giải quyết dịch vụ hành chính công**

Ủy ban nhân dân quận lập một bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để xử lý dịch vụ hành chính công cho dân (trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận).

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính cần có đối với từng loại việc, thời gian giải quyết, lệ phí (nếu có).

2. Có biên nhận hồ sơ và ngày hẹn trả.
3. Bố trí cán bộ am hiểu công việc, tiếp dân với thái độ hòa nhã, lịch sự và tận tâm với công việc.
4. Trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho yêu cầu giải quyết nhanh, gọn công việc cho dân.

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

**Điều 31.** Trên cơ sở nội dung quy định của Quy chế này, các cơ quan đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các phường xây dựng quy chế làm việc phù hợp với đặc điểm, tình hình và chức năng nhiệm vụ được phân công.

**Điều 32.** Quy chế này đã được Ủy ban nhân dân quận thông qua, có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây quy định về chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân quận trái với quy định này.

Các thành viên Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm phổ biến và thực hiện tốt Quy chế này./.

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

**Nguyễn Đô Lương**

---

---

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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 39/2006/QĐ-UBND

*Quận 8, ngày 13 tháng 10 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Phòng Y tế quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Phòng Y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Phòng Y tế quận 8 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 8.

Phòng Y tế quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 8, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn quận 8 theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 8; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế do Ủy ban nhân dân thành phố giao và tình hình thực tế về yêu cầu, nhiệm vụ phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân ở địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 sẽ xem xét quyết định về giao biên chế hàng năm cho Phòng Y tế quận 8.

Nhân sự lãnh đạo Phòng Y tế quận 8 gồm có: Trưởng phòng và 1 đến 2 Phó Trưởng phòng.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Trưởng các phòng, ban thuộc quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Trưởng Phòng Y tế quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**



---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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

**Giá: 5.000 đồng**