



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 60 + 61

Ngày 01 tháng 5 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 23-3-2017- | Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. | 3 |
| 23-3-2017- | Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND quy định về hệ số điều chỉnh giá đất năm 2017 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 18 |
| 24-3-2017- | Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND về ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện. | 25 |

- 03-4-2017- Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 40

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 22-3-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6. 60

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 25-02-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2016 - 2021. 74

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 18/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Công văn số 2522/STP-VB ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Sở Tư pháp về thẩm định dự thảo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2017.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

**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

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/2017/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) để thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố giao và các chỉ đạo điều hành của thành phố.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận (gọi chung là các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện)

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Thực hiện đúng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố; Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tất cả nhiệm vụ cụ thể do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao thể hiện dưới các hình thức văn bản hành chính (công văn, thông

báo, kế hoạch, chỉ thị, chương trình công tác,...) có đơn vị thực hiện và thời gian hoàn thành phải được cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ vào Hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo được tích hợp trong phần mềm Hệ thống “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở - ban - ngành; Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Đảm bảo liên thông, chia sẻ cơ sở dữ liệu và kết nối hệ thống công nghệ thông tin từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan, đơn vị theo Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

Chương II

QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 3. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật), không cập nhật các thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 2, Điều 1

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao được cập nhật trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để điều chỉnh hoặc chuyển đến các đơn vị khác thực hiện theo quy định.

b) Cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

Điều 4. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc (đối với văn bản khẩn, hỏa tốc thì ưu tiên cập nhật ngay sau khi ban hành) kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì thời hạn này không quá 07 ngày làm việc.

2. Trước 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, các cơ quan, đơn vị phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

Điều 5. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp phát hiện thông tin cập nhật, số liệu cập nhật không chính xác với thực tế hoặc sai lệch, chủ động trao đổi kịp thời với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Chịu trách nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

Chương III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Là cơ quan đầu mối theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các cơ quan, đơn vị, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất phương án xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với những vấn đề mà các cơ

quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

a) Các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị có chức năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao cho cơ quan mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan chủ trì thực hiện.

c) Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan mình; trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 7. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...
5. Qua công tác kiểm tra.

Chương IV**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Tổ Công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Tổ Công tác) để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

b) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Ủy ban nhân dân thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan mình, cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

c) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, phần mềm đảm bảo ổn định và an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý.

Điều 10. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, căn cứ theo kế hoạch được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra đột xuất, căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quyết định thành lập Tổ Công tác để kiểm tra

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định thành lập và Quy

chế hoạt động của Tổ Công tác.

2. Tổ Trưởng Tổ Công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch hoạt động của Tổ Công tác, quyết định nội dung và đơn vị kiểm tra.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra

1. Tổ Trưởng Tổ Công tác tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Tổ Trưởng Tổ Công tác được quyền mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham dự cùng Tổ Công tác. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham dự và chuẩn bị nội dung làm việc cùng Tổ Công tác.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Tổ Công tác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Kết quả kiểm tra

1. Đối với các các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị quản lý ngành, lĩnh vực kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao

trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

b) Kết luận nội dung kiểm tra

Kết luận kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ được giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chịu trách nhiệm cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” của Văn phòng Chính phủ.

2. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và trên Cổng Thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực

hiện các nhiệm vụ được giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh.

5. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

6. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nêu nhận được thông tin phản hồi của Ủy ban nhân dân các quận - huyện về việc các sở - ban - ngành triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao có liên quan đến quận - huyện mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của quận - huyện, phải có văn bản đôn đốc các Sở - ban - ngành có liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được đồng thời gửi đến Ủy ban nhân dân các quận - huyện có thông tin phản hồi để biết.

Điều 16. Trách nhiệm của các sở - ban - ngành và các cơ quan, đơn vị

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hướng xử lý đối với các trường hợp này.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện có liên quan đến các sở - ban - ngành và các cơ quan, tổ chức nhưng không được Ủy ban nhân dân các

quận - huyện thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì các sở - ban - ngành, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phản hồi thông tin kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đôn đốc Ủy ban nhân dân các quận - huyện triển khai thực hiện.

Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao vượt quá khả năng, điều kiện thực hiện hoặc có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện phải chủ động thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân quận - huyện nhưng không được các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu; Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm phản hồi thông tin kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đôn đốc các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 18. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 5 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trên cơ sở số liệu của các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, trước ngày 25 của tháng cuối quý và ngày 25 tháng 12 hàng năm,

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

Điều 20. Hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị vận hành Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1 có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện Quy chế này. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, các cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua

khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện Quy chế này, đồng thời, đề xuất hình thức kỷ luật các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 19/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về hệ số điều chỉnh giá đất năm 2017 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 135/2016/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về giá đất;

Căn cứ Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Nghị định số 104/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về khung giá đất;

Căn cứ Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 77/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư số 36/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết phương pháp định giá đất; xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất; định giá đất cụ thể và tư vấn giá đất;

Thực hiện ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tại Công văn số 159/HĐND-KTNS ngày 20 tháng 3 năm 2017 về hệ số điều chỉnh giá đất trên địa bàn thành phố năm 2017;

Theo đề nghị của Liên Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 557/TTr-STC-STNMT ngày 19 tháng 01 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 114/STP-VB ngày 05 tháng 01 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quyết định này Quy định về hệ số điều chỉnh giá đất năm 2017 để xác định giá đất cụ thể áp dụng đối với các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 114, Khoản 2 Điều 172 và Khoản 3 Điều 189 của Luật Đất đai mà thửa đất hoặc khu đất của dự án có giá trị (tính theo giá đất trong bảng giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành) dưới 30 tỷ đồng; đối với trường hợp thuê đất thu tiền hàng năm mà phải xác định lại đơn giá thuê đất để điều chỉnh cho chu kỳ tiếp theo; giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất khi Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm; xác định giá trị quyền sử dụng đất để đưa vào tính giá trị tài sản giao cho đơn vị sự nghiệp công lập quản lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Hệ số điều chỉnh giá đất

Hệ số điều chỉnh giá đất được áp dụng tùy theo từng nhóm đối tượng và tùy theo

từng khu vực địa bàn quận, huyện và các yếu tố làm tăng, giảm giá đất như sau:

1. Nhóm 1: Trường hợp hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất ở, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất từ đất không phải đất ở sang đất ở đối với diện tích đất ở vượt hạn mức: Hệ số điều chỉnh giá đất là một (1,0) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố.

2. Nhóm 2: Trường hợp xác định đơn giá thuê đất hàng năm cho chu kỳ ổn định đầu tiên; xác định đơn giá thuê đất hàng năm khi điều chỉnh lại đơn giá thuê đất cho chu kỳ ổn định tiếp theo; xác định giá khởi điểm trong đấu giá quyền sử dụng đất để cho thuê theo hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm; xác định đơn giá thuê đất khi nhận chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất thuê theo quy định tại Khoản 3 Điều 189 Luật Đất đai: Hệ số điều chỉnh giá đất được áp dụng tùy theo mục đích sử dụng đất và khu vực như sau:

Mục đích sử dụng đất thuê	Khu vực 1	Khu vực 2	Khu vực 3	Khu vực 4	Khu vực 5
Kinh doanh dịch vụ, thương mại; tài chính; nhà hàng; khách sạn; nhà ở cho thuê; văn phòng làm việc và cho thuê.	2,0	1,8	1,6	1,4	1,2
- Sản xuất công nghiệp, tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp; nhà kho, nhà xưởng; hoạt động khoáng sản; sản xuất vật liệu xây dựng, gốm sứ; đất xây dựng công trình công cộng có mục đích kinh doanh; đất xây dựng siêu thị, cửa hàng thương mại - dịch vụ bán hàng bình ổn giá; cửa hàng xăng dầu. - Xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyển nhượng hoặc cho thuê tại các khu công nghiệp tập trung, khu chế xuất; bến cảng, bến tàu, bến phà, bến đò, bến xe, nhà ga, sân bay, đất xây dựng kết cấu hạ tầng cảng hàng không sân bay; sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối.	1,2	1,1	1,05	1,0	1,0

Trong đó, các khu vực được xác định như sau:

- Khu vực 1, gồm: quận 1, quận 3, quận 4, quận 5, quận 10, quận 11, quận Tân Bình và quận Phú Nhuận;
- Khu vực 2, gồm: quận 6, quận 7, quận Gò Vấp, quận Bình Thạnh, quận Tân Phú;
- Khu vực 3, gồm: quận 2, quận 8, quận 9, quận 12, quận Bình Tân, quận Thủ Đức;

- Khu vực 4, gồm: huyện Bình Chánh, huyện Củ Chi, huyện Nhà Bè, huyện Hóc Môn;

- Khu vực 5: huyện Cần Giờ.

3. Nhóm 3: Trường hợp tổ chức được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất; xác định đơn giá thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê không thông qua hình thức đấu giá; xác định đơn giá thuê đất khi chuyển từ thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê theo quy định tại Khoản 2 Điều 172 Luật Đất đai; xác định đơn giá thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; xác định giá trị quyền sử dụng đất để đưa vào tính giá trị tài sản giao cho đơn vị sự nghiệp công lập quản lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính: Hệ số điều chỉnh giá đất được áp dụng tùy theo khu vực như sau:

- Khu vực 1, gồm: quận 1, quận 3, quận 4, quận 5, quận 10, quận 11, quận Tân Bình và quận Phú Nhuận: Hệ số điều chỉnh giá đất là hai (2,0) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố;

- Khu vực 2, gồm: quận 6, quận 7, quận Gò Vấp, quận Bình Thạnh, quận Tân Phú: Hệ số điều chỉnh giá đất là một phẩy tám (1,8) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố;

- Khu vực 3, gồm: quận 2, quận 8, quận 9, quận 12, quận Bình Tân, quận Thủ Đức: Hệ số điều chỉnh giá đất là một phẩy sáu (1,6) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố;

- Khu vực 4, gồm: huyện Bình Chánh, huyện Củ Chi, huyện Nhà Bè, huyện Hóc Môn: Hệ số điều chỉnh giá đất là một phẩy bốn (1,4) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố;

- Khu vực 5, huyện Cần Giờ: Hệ số điều chỉnh giá đất là một phẩy hai (1,2) lần giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và công bố.

4. Ngoài việc áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất nêu tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, tùy theo vị trí, hệ số sử dụng đất để tính bổ sung thêm hệ số như sau:

a) Trường hợp khu đất, thửa đất thực hiện nghĩa vụ tài chính có vị trí tiếp giáp từ hai (02) mặt tiền đường trở lên (đường có tên trong Bảng giá đất), thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 10% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

b) Đối với trường hợp sử dụng đất theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, thì tùy theo hệ số sử dụng đất của khu đất, thửa đất thực hiện nghĩa vụ tài chính để tính bổ sung hệ số tăng thêm như sau:

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất dưới 6,0 lần hoặc không xác định rõ hệ số sử dụng đất, thì được áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 6,0 đến dưới 8,0 lần thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 5% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 8,0 đến dưới 10,0 lần thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 10% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 10,0 đến dưới 12,0 lần thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 15% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 12,0 đến dưới 14,0 lần thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 20% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 14,0 đến dưới 16,0 lần thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 25% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này;

- Trường hợp khu đất, thửa đất có hệ số sử dụng đất từ 16,0 trở lên thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm 30% so với hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

c) Trường hợp khu đất, thửa đất thỏa mãn cả hai yếu tố quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này, thì hệ số điều chỉnh giá đất được tính tăng thêm theo quy định tại Điểm a trước, sau đó tiếp tục tính tăng thêm theo quy định tại Điểm b Khoản này.

Điều 3. Trách nhiệm của Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm: chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện rà soát tổng thể về hệ số điều chỉnh giá đất năm 2017 để đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hệ số điều chỉnh giá đất của năm tiếp theo cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Cục Thuế thành phố, Chi cục Thuế quận - huyện có trách nhiệm: Căn cứ hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan để xác định và thu nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên Môi trường, Phòng Tài chính, Chi cục Thuế, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phối hợp với các cơ quan có liên quan ở quận - huyện thực hiện việc xác định và thu nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền đối với các trường hợp sai phạm hoặc các trường hợp khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc xác định và thu nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quyết định này nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân quận - huyện phản ánh kịp thời cho các Sở, ngành chức năng để được hướng dẫn thực hiện; trường hợp vượt thẩm quyền thì các Sở, ngành chức năng có ý kiến trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2017.

2. Các trường hợp đủ điều kiện áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất theo quy định tại Điều 1 Quyết định này, phát sinh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến trước ngày Quyết định này có hiệu lực, được áp dụng quy định tại Quyết định này để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Quyết định này thay thế Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về hệ số điều chỉnh giá đất năm 2016 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, các tổ chức, cá nhân có

liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Văn Khoa

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

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

Số: 20/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BCT-BNV ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1881/TTr-SCT ngày 08 tháng 3 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn chức danh cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 4 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chuẩn chức danh cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương
và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế
và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố, bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở;
- b) Tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở;
- c) Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn thành phố;
- d) Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân huyện trên địa bàn thành phố.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; công chức của phòng

Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 1 làm căn cứ đề cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách về công tác tổ chức cán bộ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nhận xét, đánh giá, giới thiệu nguồn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển hoặc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (nếu có);

2. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định; đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ công chức, viên chức để nâng cao chất lượng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

3. Việc xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có) xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân quận - huyện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, trung thành, kiên định với mục tiêu và con đường xã hội chủ nghĩa; chấp hành nghiêm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; gương mẫu về đạo đức, lối sống giản dị, lành mạnh, tích cực học tập và nỗ lực làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; không tham nhũng và kiên quyết ngăn ngừa, đấu tranh phòng, xử lý kịp thời các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí;

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật cao và tinh thần trách nhiệm cao; chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, luân chuyển của tổ chức;

d) Trung thực, thực hiện tốt tự phê bình và phê bình; giữ gìn đoàn kết nội bộ tốt, phát huy sức mạnh của cơ quan, đơn vị;

đ) Có tinh thần cầu tiến, tích cực nghiên cứu, học tập để không ngừng nâng cao trình độ, kiến thức, năng lực công tác;

e) Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Về kiến thức, năng lực

a) Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có khả năng truyền đạt nghị quyết, chỉ thị, đường lối của Đảng và cụ thể hóa, vận dụng có hiệu quả vào tình hình thực tiễn của đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành, phối hợp xây dựng tổ chức, bộ máy, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách trong sạch, vững mạnh, tuân thủ kỷ cương; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất chính trị, đạo đức và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; phát hiện, giới thiệu, lựa chọn, quy hoạch, đào tạo, sử dụng cán bộ có đức, có tài.

3. Về trình độ

a) Có trình độ tốt nghiệp Đại học trở lên theo chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác;

b) Biết sử dụng ít nhất một trong năm ngoại ngữ: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

d) Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc chức danh nghề nghiệp tương ứng từ hạng III trở lên;

đ) Có chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương;

e) Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

4. Về phong cách lãnh đạo, quản lý

a) Có phong cách làm việc dân chủ, khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm; bố trí, phân công công việc hợp lý;

b) Chấp hành, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, thường xuyên lắng nghe ý kiến của đảng viên và quần chúng; không định kiến, trù dập người dám nói thẳng, nói thật hoặc có ý kiến khác với mình; không bè phái, cục bộ;

c) Sâu sát cơ sở và gần gũi nhân dân, quần chúng, được công chức, viên chức nơi công tác tín nhiệm.

5. Về tuổi bổ nhiệm

a) Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Công Thương, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

b) Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (cả nam và nữ);

c) Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Có đủ sức khoẻ để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

8. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ

Điều 4. Vị trí và chức trách

1. Trưởng phòng và chức danh tương đương các phòng chuyên môn thuộc Sở

Công Thương là người đứng đầu phòng chuyên môn, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị, tham mưu giúp Giám đốc Sở Công Thương thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng và chức danh tương đương các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Công Thương

Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên đối với nhân sự từ đơn vị khác;

c) Có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; có khả năng đúc kết kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

d) Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của phòng chuyên môn được giao phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan;

đ) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan, bảo đảm quản lý ngành, lĩnh vực có hiệu lực, hiệu quả;

e) Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý, trải qua hoạt động thực tiễn có hiệu quả; hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, công tác cán bộ, công tác vận động nhân dân;

g) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

2. Đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công;

c) Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực phụ trách và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền; tổ chức thực hiện các phương án, chủ trương, quyết định trong lĩnh vực quản lý; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phụ trách;

d) Có khả năng phối hợp với công chức, viên chức các đơn vị có liên quan trong thực hiện và hướng dẫn triển khai công việc theo đúng chức trách;

đ) Có khả năng xây dựng, quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo;

e) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan, bảo đảm quản lý ngành, lĩnh vực có hiệu lực, hiệu quả;

g) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương và đất nước.

3. Đối với chức danh Chánh thanh tra và Phó Chánh thanh tra Sở Công Thương

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Quy định này, người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng những tiêu chuẩn theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Mục 2
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH GIÁM ĐỐC,
PHÓ GIÁM ĐỐC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

Điều 6. Vị trí và chức trách

1. Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động của đơn vị, tham mưu giúp Giám đốc Sở Công Thương thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định pháp luật.

2. Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương có nhiệm vụ giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương

Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với chức danh Giám đốc và tương đương

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Giám đốc hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập hoặc từ cấp Phó Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương trở lên đối với nhân sự từ đơn vị khác;

c) Có khả năng dự báo, đánh giá tình hình, đề xuất phương án xử lý, mục tiêu, biện pháp quản lý những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của đơn vị; khả năng tham mưu, đề xuất xây dựng cơ chế chính sách để hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp, phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức của đơn vị được giao phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất

theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan;

đ) Có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; khả năng đúc kết kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

e) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

g) Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý, trải qua hoạt động thực tiễn có hiệu quả; hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, công tác cán bộ, công tác vận động nhân dân;

h) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

2. Đối với chức danh Phó Giám đốc và tương đương

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Giám đốc hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công;

c) Có khả năng dự báo, đánh giá tình hình, đề xuất phương án xử lý, mục tiêu, biện pháp quản lý những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của đơn vị; khả năng tham mưu, đề xuất xây dựng cơ chế chính sách để hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp, phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Có khả năng phối hợp với công chức, viên chức các đơn vị có liên quan trong thực hiện và hướng dẫn triển khai công việc theo đúng chức trách;

đ) Có khả năng xây dựng, quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo;

e) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

g) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương và đất nước.

Mục 3**TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ HOẶC PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN****Điều 8. Vị trí và chức trách**

1. Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng là công chức đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương tại địa phương; có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác công thương ở phường - xã trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

Điều 9. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện

Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với chức danh Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã có thời gian công tác ở cơ sở ít nhất 02 năm trở lên; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên đối với nhân sự từ đơn vị khác;

c) Nắm vững và có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao;

d) Thành thạo chuyên môn nghiệp vụ, những quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn để tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

đ) Có khả năng dự báo, đánh giá tình hình, đề xuất phương án xử lý, mục tiêu, biện pháp quản lý những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

e) Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của phòng được giao phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan;

g) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan, bảo đảm quản lý ngành, lĩnh vực có hiệu lực, hiệu quả;

h) Có hiểu biết và nắm chắc địa bàn quản lý từ phường - xã - thị trấn đến quận - huyện, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công thương đối với công chức phường - xã - thị trấn;

i) Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý, trải qua hoạt động thực tiễn có hiệu quả; hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, công tác cán bộ, công tác vận động nhân dân;

k) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

2. Đối với chức danh Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng

a) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng hoặc tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

b) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về lĩnh vực công tác được phân công;

c) Nắm vững và có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

d) Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, những quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn để tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

đ) Có khả năng dự báo, đánh giá tình hình, đề xuất phương án xử lý, mục tiêu, biện pháp quản lý những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

e) Có khả năng xây dựng, quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo;

g) Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan, đơn vị có liên quan, bảo đảm quản lý ngành, lĩnh vực có hiệu lực, hiệu quả;

h) Có hiểu biết và nắm chắc địa bàn quản lý từ phường - xã - thị trấn đến quận - huyện, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công thương đối với công chức cấp phường - xã - thị trấn;

i) Hiểu biết tình hình chính trị - kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương và đất nước.

Mục 4

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 10. Tiêu chuẩn khác

1. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo yêu cầu của ngành chuyên môn (nếu có).

2. Trường hợp điều động và bổ nhiệm người ở đơn vị sự nghiệp công lập, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương và Ủy ban nhân dân quận - huyện thì người được điều động và bổ nhiệm phải đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Quy định này, đồng thời phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Điều 11. Quy định chuyển tiếp

1. Trường hợp công chức, viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành mà chưa hội đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tạo điều kiện cho công chức, viên chức đó đi học để đạt chuẩn theo từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Đối với những trường hợp công chức, viên chức khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, mà chưa đảm bảo tiêu chuẩn theo Quy định này thì Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trường hợp này áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018. Sau thời điểm trên sẽ không thực hiện bổ nhiệm lại đối với những trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy định này.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm thực hiện đúng quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể khi xem xét đánh giá, lựa chọn công chức, viên chức vào nguồn quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý của từng chức danh và đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị nắm vững Quy định tiêu chuẩn chức danh cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Công Thương và cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện để các công chức, viên chức biết và phấn đấu, rèn luyện.

3. Hàng năm, xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; công tác đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và gắn với nhu cầu thực tế của công việc, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định để nâng cao chất lượng tham mưu, kỹ năng lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức.

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Thường xuyên kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xử lý đối với các trường hợp vi phạm (nếu có);

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, xét thấy cần thiết, kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 21/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về mua sắm tài sản nhà nước
theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Thực hiện Quyết định số 5087/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bổ sung chức năng, nhiệm vụ cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2521/TTr-STP ngày 22 tháng 3 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 4 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng tài sản Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

**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

Về mua sắm tài sản nhà nước

theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố.

Riêng quy trình mua sắm thuốc của các cơ sở y tế; tài sản đặc biệt và tài sản chuyên dùng tại đơn vị vũ trang nhân dân; tài sản được trang bị kèm theo dự án đầu tư xây dựng mới được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tài sản mua sắm từ nguồn vốn viện trợ, tài trợ, nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nước ngoài mà nhà tài trợ có yêu cầu mua sắm theo hình thức khác thì không áp dụng Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản).

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Ban quản lý dự án thuộc thành phố trực tiếp sử dụng tài sản Nhà nước thuộc danh mục mua sắm tập trung (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không thuộc phạm vi tại Khoản 2 Điều này khi mua sắm tài sản bằng nguồn vốn không thuộc phạm vi nguồn kinh phí mua sắm tập

trung theo quy định tại Điều 8 Quy chế này, được khuyến khích áp dụng mua sắm tài sản theo phương thức tập trung tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản là đơn vị mua sắm tập trung của thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung:

a) Ủy ban nhân dân quận, huyện, sở, ban, ngành là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong trường hợp mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung phục vụ hoạt động của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc.

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung trong trường hợp được bố trí từ nguồn ngân sách của thành phố để mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố trong trường hợp được bố trí từ nguồn ngân sách của quận, huyện để mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

d) Cơ quan cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản là đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung đối với các trường hợp khác.

Điều 4. Tài sản mua sắm theo phương thức tập trung

1. Tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia theo Danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

2. Tài sản mua sắm tập trung cấp thành phố theo Danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Điều 5. Cách thức thực hiện mua sắm tập trung

1. Việc mua sắm tập trung được thực hiện theo cách thức ký thỏa thuận khung, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp được áp dụng đối với trường hợp mua tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà

nước mà nhà tài trợ có yêu cầu áp dụng theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.

Điều 6. Yêu cầu trong mua sắm tập trung

1. Việc mua sắm phải tuân thủ tiêu chuẩn, định mức, chế độ, danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định.

2. Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và có hiệu quả.

3. Bảo đảm tính đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động và quá trình cải cách nền hành chính nhà nước, cải cách tài chính công.

4. Việc mua sắm tập trung phải được thực hiện thông qua đơn vị mua sắm tập trung.

5. Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 7. Quy trình thực hiện mua sắm tập trung

1. Quy trình thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung:

a) Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tài sản.

b) Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung.

c) Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

d) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.

đ) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

e) Đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo thỏa thuận khung.

g) Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

h) Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung.

i) Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản.

k) Thanh toán, bàn giao, tiếp nhận tài sản, quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản.

l) Bảo hành, bảo trì tài sản.

2. Quy trình thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.

a) Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung.

b) Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

c) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.

- d) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
- đ) Đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng.
- e) Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.
- g) Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản.
- h) Thanh toán, bàn giao, tiếp nhận tài sản, quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản.
- i) Bảo hành, bảo trì tài sản.

Điều 8. Nguồn kinh phí mua sắm tập trung

1. Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Nguồn trái phiếu của thành phố.
3. Nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA; nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ không có yêu cầu mua sắm khác với quy định tại Quy chế này.
4. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên; nguồn kinh phí từ Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước.
5. Nguồn kinh phí khác được sử dụng mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung theo quy định pháp luật.

Chương II

MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP THÀNH PHỐ THEO CÁCH THỨC KÝ THỎA THUẬN KHUNG

Mục 1

ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 9. Lập dự toán mua sắm tài sản

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, cơ quan, tổ

chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

Điều 10. Phê duyệt dự toán mua sắm tài sản

Cơ quan có thẩm quyền quyết định giao dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu và đủ điều kiện được mua sắm tài sản.

Điều 11. Đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung

1. Căn cứ thông báo dự toán mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm lập văn bản đăng ký mua sắm tập trung gửi đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung, kèm theo dự toán mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung chủ yếu của văn bản đăng ký mua sắm tập trung bao gồm:

- a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản sau;
- b) Chủng loại, số lượng tài sản mua sắm tập trung;
- c) Dự toán, nguồn vốn thực hiện mua sắm tập trung và phương thức thanh toán;
- d) Dự kiến thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản sau khi hoàn thành mua sắm và các đề xuất khác (nếu có).

3. Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp gửi Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trước ngày 31 tháng 01 hàng năm, thành phần hồ sơ gồm:

a) Dự toán mua sắm tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Bảng tổng hợp theo Mẫu số 01/TH/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp quá thời hạn nêu trên mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi nhu cầu mua sắm tập trung thì không được phép mua sắm tài sản, trừ trường hợp đặc biệt phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của thành phố, có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì đăng ký trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 12. Thông báo thỏa thuận khung về mua sắm tập trung

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản về thỏa thuận khung về mua sắm tập trung, các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản để ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn.

Điều 13. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung về thỏa thuận khung, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản ký thỏa thuận khung.

2. Trường hợp tại thời điểm ký hợp đồng mua sắm tài sản, giá bán tài sản do nhà thầu cung cấp công bố thấp hơn giá trúng thầu mua sắm tập trung, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đàm phán với nhà thầu để giảm giá, bảo đảm giá mua không cao hơn giá do nhà cung cấp công bố tại thời điểm ký hợp đồng.

3. Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo Mẫu số 04a/HĐMS/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản phải gửi 01 bản hợp đồng mua sắm tài sản cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản để theo dõi, quản lý theo quy định.

Điều 14. Thanh toán mua sắm tài sản

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu được lựa chọn.

2. Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

Điều 15. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

1. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa nhà thầu cung cấp tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo Mẫu số 05a/BBGN/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- a) Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);
- b) Hóa đơn bán hàng (bản chính);
- c) Phiếu bảo hành (bản chính);
- d) Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản chính);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản gửi 01 bản Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản để theo dõi.

Điều 16. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

Điều 17. Bảo hành, bảo trì tài sản

1. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

2. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu, thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản.

Mục 2

ĐỐI VỚI TRUNG TÂM DỊCH VỤ BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 18. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hồ sơ mời thầu đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của thành phố.

Điều 19. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu, gửi Sở Tài chính thẩm định

trước ngày 28 tháng 02 hàng năm. Trường hợp mua sắm tài sản theo Khoản 4 Điều 11 Quy chế này thì Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu, gửi Sở Tài chính thẩm định trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

2. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung.

4. Việc phân chia tài sản mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm đồng bộ trong việc mua sắm, quy mô gói thầu hợp lý, bảo đảm khả năng bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng của nhà cung cấp. Nghiêm cấm việc chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định của pháp luật nhằm mục đích hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

Điều 20. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Việc chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản được phép thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp thực hiện lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định trong trường hợp không đủ năng lực thực hiện.

3. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản hoặc tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được thuê cung cấp dịch vụ đấu thầu phải đăng tải thông tin về đấu thầu mua sắm tập trung trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu, Trang thông tin về tài sản nhà nước của Bộ Tài chính và Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố (đối với các gói thầu mua sắm tập trung của thành phố).

Điều 21. Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung với nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn.

2. Thỏa thuận khung về mua sắm tập trung được lập thành văn bản theo Mẫu số 03/TTK/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Thông báo về thỏa thuận khung

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm đăng tải danh sách các nhà thầu được lựa chọn, thỏa thuận khung đã được ký kết với nhà thầu, tài liệu mô tả chi tiết từng tài sản (tên, tiêu chuẩn kỹ thuật, đơn giá, màu sắc, xuất xứ); mẫu hợp đồng mua sắm với từng loại tài sản trên Trang thông tin về tài sản nhà nước của Bộ Tài chính và Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố (đối với các gói thầu mua sắm tập trung của thành phố); đồng thời, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ký kết, thông báo bằng hình thức văn bản đến các đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung.

Chương III

MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP THÀNH PHỐ THEO CÁCH THỨC KÝ HỢP ĐỒNG TRỰC TIẾP

Mục 1

ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 23. Đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có nhu cầu mua sắm tài sản để phục vụ hoạt động các chương trình, dự án sử dụng vốn nước ngoài mà nhà tài trợ có yêu cầu áp dụng theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp có trách nhiệm lập văn bản đăng ký mua sắm tập trung, gửi đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung.

2. Nội dung chủ yếu của văn bản đăng ký mua sắm tập trung bao gồm:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản sau khi hoàn thành việc mua sắm.

b) Chung loại, số lượng tài sản mua sắm tập trung.

c) Dự toán, nguồn vốn thực hiện mua sắm tập trung và phương thức thanh toán.

d) Dự kiến thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản sau khi hoàn thành mua sắm và các đề xuất khác (nếu có).

3. Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung tổng hợp gửi Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trước ngày 31 tháng 01 hàng năm, thành phần hồ sơ gồm:

a) Dự toán mua sắm tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc có ý kiến đồng ý bằng văn bản của nhà tài trợ chương trình, dự án.

b) Bảng tổng hợp theo Mẫu số 01/TH/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp quá thời hạn nêu trên mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi nhu cầu mua sắm tập trung thì không được phép mua sắm tài sản, trừ trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì đăng ký trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 24. Tiếp nhận tài sản

Trên cơ sở hợp đồng mua sắm tài sản được ký kết giữa Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và nhà thầu được lựa chọn, văn bản thông báo của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, hạch toán kế toán, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Mục 2

ĐỐI VỚI TRUNG TÂM DỊCH VỤ BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 25. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 26. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 27. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện việc chuẩn bị lựa chọn nhà

thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 28. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản

1. Căn cứ kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản đàm phán, ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn.

2. Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo Mẫu số 04b/HĐMS/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 29. Thanh toán mua sắm tài sản

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản thông qua một trong các hình thức sau đây:

a) Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản đề nghị nhà tài trợ chương trình, dự án hoặc cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản.

b) Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản đề nghị nhà tài trợ chương trình, dự án hoặc cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản để thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản.

2. Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

Điều 30. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

1. Căn cứ hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thông báo kế hoạch và thời gian bàn giao tài sản cho đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản chậm nhất là 15 ngày trước ngày bàn giao.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa ba bên (nhà thầu trúng thầu, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản). Địa điểm bàn giao, tiếp nhận tài sản cần phải thuận lợi cho cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài sản và tiết kiệm chi phí khi bàn giao, tiếp nhận tài sản.

3. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo Mẫu số 05b/BBGN/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan gồm:

- a) Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);
- b) Hóa đơn bán hàng (bản chính hoặc bản sao theo quy định);
- c) Phiếu bảo hành (bản chính);
- d) Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản chính);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 31. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

1. Thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a) Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản;

b) Việc thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

2. Quyết toán kinh phí mua sắm tài sản:

a) Nhà tài trợ chương trình, dự án hoặc cơ quan quản lý chương trình, dự án chịu trách nhiệm quyết toán trong trường hợp thanh toán tiền mua tài sản theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

b) Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm quyết toán với nhà tài trợ chương trình, dự án hoặc cơ quan quản lý chương trình, dự án trong trường hợp thanh toán tiền mua tài sản theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

Điều 32. Bảo hành, bảo trì tài sản

1. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

2. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu và hợp đồng mua sắm tài sản.

Chương IV

MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG CẤP QUỐC GIA

Điều 33. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung cấp quốc gia thực hiện quy trình sau:

- a) Lập dự toán mua sắm tài sản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này.
- b) Căn cứ thông báo dự toán mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền giao, đề nghị cơ quan chủ quản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.
- c) Thực hiện đăng ký nhu cầu mua sắm tại Điều 11, theo Mẫu số 02/TH/MSTT ban hành kèm theo Quy chế này.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình mua sắm tập trung cấp quốc gia theo quy định pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 34. Đối với Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản có trách nhiệm:

1. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, gửi Bộ Tài chính trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.
2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương V

QUẢN LÝ THU, CHI LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM TẬP TRUNG

Điều 35. Các khoản thu liên quan đến mua sắm tập trung

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản được thu các khoản sau:

1. Thu từ việc bán hồ sơ mời thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
2. Thu từ nhà thầu trong trường hợp giải quyết kiến nghị theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Thu về bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp nhà thầu không được nhận lại các khoản chi phí này theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Thu từ cung cấp dịch vụ trong trường hợp cung cấp dịch vụ tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cho đơn vị mua sắm tập trung khác.

5. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Các khoản chi liên quan đến mua sắm tập trung

1. Nội dung chi:

a) Chi phí trong lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định pháp luật về đấu thầu và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Chi thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp và chi phí thuê tư vấn (nếu có) để lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản trong mua sắm tập trung theo quy định.

c) Chi phí bàn giao, tiếp nhận tài sản.

d) Chi giải quyết các kiến nghị của nhà thầu (nếu có).

đ) Chi hoạt động liên quan trực tiếp thực hiện mua sắm tập trung.

e) Các khoản chi khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Mức chi đối với các khoản chi phí quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa có tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì Giám đốc Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản quyết định mức chi, đảm bảo phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 37. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ mua sắm tập trung

1. Đối với gói thầu thực hiện theo nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao: trường hợp các khoản thu lớn hơn các khoản chi, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản được bổ sung số tiền chênh lệch vào kinh phí hoạt động của đơn vị để sử dụng theo quy định của pháp luật; trường hợp các khoản thu không đủ để bù đắp các khoản chi thì Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản báo cáo Sở Tài chính và Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết phần chênh lệch theo quy định.

2. Đối với các gói thầu thực hiện theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản quản lý, sử dụng số tiền thu được từ mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 38. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản

1. Triển khai nhiệm vụ mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo tiến độ triển khai các nhiệm vụ về mua sắm tập trung theo quy định pháp luật và Quy chế này.

3. Công khai nhu cầu mua sắm tập trung, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung, kết quả mua sắm tập trung và kế hoạch bàn giao tài sản và các nội dung phải công khai khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

4. Báo cáo tình hình thực hiện mua sắm tập trung theo quy định.

5. Các nhiệm vụ khác của đơn vị mua sắm tập trung theo quy định pháp luật.

Điều 39. Sở Tư pháp

1. Chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy, triển khai có hiệu quả nhiệm vụ mua sắm tập trung.

2. Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện các nhiệm vụ về mua sắm tập trung theo quy định pháp luật; thanh tra, kiểm tra hoạt động mua sắm tập trung tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

3. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mua sắm tập trung tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai các quy định pháp luật, chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền liên quan về mua sắm tập trung.

5. Trên cơ sở báo cáo của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính báo cáo Bộ Tài chính hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành

phố báo cáo Bộ Tài chính về mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

Điều 40. Sở Tài chính

1. Định kỳ rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

2. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung.

4. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi đối với các khoản mua sắm từ ngân sách nhà nước theo quy định.

5. Phối hợp với Sở Tư pháp báo cáo Bộ Tài chính hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính về mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

6. Hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản quản lý, sử dụng các khoản thu, chi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mua sắm tập trung theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực mua sắm tập trung theo thẩm quyền.

8. Phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai các quy định pháp luật, chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền liên quan về mua sắm tập trung.

Điều 41. Đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về mua sắm tập trung tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

2. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đúng thời hạn quy định.

3. Theo dõi, đôn đốc việc ký kết hợp đồng mua sắm tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; kịp thời trao đổi, báo cáo khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến hoạt động mua sắm tập trung.

Điều 42. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm:

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên

quan về mua sắm tập trung tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

2. Phôi hợp với Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung đúng quy trình theo quy định.

3. Thực hiện mua sắm tập trung theo đúng dự toán đã được phê duyệt, nhu cầu mua sắm đã đăng ký và thỏa thuận khung; công khai mua sắm tập trung theo quy định.

4. Tiếp nhận, theo dõi trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 43. Kho bạc nhà nước

Kho bạc nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi đối với các khoản mua sắm từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; không thanh toán các khoản kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung nhưng không thực hiện mua sắm tập trung hoặc hợp đồng mua sắm tài sản không phù hợp với thỏa thuận khung và quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Quá trình triển khai, thực hiện quy trình mua sắm tập trung, các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Cá nhân, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Khoản 1 Điều này theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 45. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy tố trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố

xem xét, giải quyết.

Điều 47. Khi xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 22 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 4372/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc đổi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6 thành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 (tại Tờ trình số 241/TTr-VP ngày 22 tháng 3 năm 2017), ý kiến thẩm định về nội dung của Trường phòng Nội vụ quận 6 (tại Công văn số 92/NV ngày 07 tháng 3 năm 2017) và

Báo cáo thẩm định của Trường phòng Tư pháp quận 6 (tại Công văn số 216/TP ngày 03 tháng 3 năm 2017).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 3 năm 2017 và thay thế Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****QUẬN 6****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****QUY CHẾ****Tổ chức và hoạt động của****Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6***(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận 6)***Chương I****VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí và chức năng****1. Vị trí**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6 (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ

đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, 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. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân quận; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân quận; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân quận; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và

đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân quận; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận;

c) Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra các văn bản do

Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân quận;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân quận; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân quận trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân quận; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở quận;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường; trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các

cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên Ủy ban nhân dân quận do Hội đồng nhân dân quận quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân quận.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ

trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của

Quận ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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

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

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 282/TTr-NV ngày 21 tháng 02 năm 2017 và báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp tại văn bản số 235/BC-TP ngày 20 tháng 02 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2017. Thay thế Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phú Lữ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Huyện Bình Chánh)*

**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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân Huyện).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện do Hội đồng nhân dân Huyện bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân Huyện, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân Huyện, Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần đảm bảo sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong nội bộ hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

3. Ủy ban nhân dân Huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền và kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

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

1. Ủy ban nhân dân Huyện tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo chế độ tập thể Ủy

ban nhân dân Huyện kết hợp với trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đảm bảo sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Huyện, của Nhân dân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính Huyện, xã, thị trấn.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện.

Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự Huyện là Ủy viên phụ trách quân sự, Trưởng Công an Huyện là Ủy viên phụ trách công an.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn Huyện và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện hoạt động theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

Điều 5. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện được đảm bảo bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, của từng thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải sử dụng đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình, phát huy tốt vai trò của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách, chỉ trình Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có liên quan đến các thành viên khác, nhưng còn ý kiến khác nhau.

Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể thành lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng để tư vấn giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về một số lĩnh vực công tác trong thời gian nhất định và các Ban chỉ đạo, Hội đồng sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Huyện

Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện:

1. Chương trình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện.
2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của Huyện trình Hội đồng nhân dân Huyện quyết định.
3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các dự án, công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách trình Hội đồng nhân dân Huyện quyết định.
4. Thông qua Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; việc thành lập mới, nhập, chia tách địa giới hành chính trên địa bàn Huyện.
5. Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện về kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện trước khi trình Hội đồng nhân dân Huyện.
6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.
7. Các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.
8. Các vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xét thấy cần thiết.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 20 của Quy chế này.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, hoặc do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến:

a) Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn trên, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện về việc đó.

b) Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân Huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo gửi Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thay mặt Ủy ban nhân dân Huyện quyết định và báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện trong phiên họp gần nhất.

c) Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện gần nhất để thảo luận, quyết định.

3. Các quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân Huyện phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xem xét.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện là người chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật qui định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân

dân Huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Nhân dân Huyện, trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

2. Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Huyện. Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Huyện, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Quyết định áp dụng biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, đấu tranh chống quan liêu, thiếu trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong bộ máy cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Quyết định tổ chức tiếp công dân, xét giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo qui định pháp luật.

d) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực trên địa bàn Huyện.

đ) Quyết định những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn.

e) Quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhưng do tầm quan trọng của vấn đề, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

f) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân Huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt (Phó Chủ tịch Thường trực). Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện.

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong một số lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc Huyện.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân Huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

5. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực hiện của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện; quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Huyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong trường hợp cần thiết, nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có quyền đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó, đồng thời đề ra các biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; đề xuất và xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

đ) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong phạm vi được phân công;

e) Theo dõi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách;

f) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các dự án đầu tư theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao.

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận, quyết định.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả công việc được phân công phụ trách; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân Huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân Huyện nếu được phân công; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

6. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Huyện.

8. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

9. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

a) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các tổ chức chính trị - xã hội Huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ sau:

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về hoạt động kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý;

- Tổ chức cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Huyện;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện và giúp Ủy ban nhân dân Huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân Huyện với Hội đồng nhân dân Huyện, Tòa án nhân dân Huyện, Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

- Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao (kể cả khi đã phân công cho cấp phó) và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Sở, ngành Thành phố quản lý chuyên ngành.

Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của các Bộ - ngành Trung ương và Thành phố, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị của cử tri, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách và phân cấp của Sở, ngành Thành phố quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình quản lý; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các cơ chế, chính sách, dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân Huyện giao;

đ) Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính của lĩnh vực, của ngành trên địa bàn Huyện, trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Huyện;

g) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

6. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật của cơ quan, đơn vị mình;

7. Đảm bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ

quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc sử dụng hình thức công văn. Nếu quá 10 (mười) ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan, trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các đề án, chỉ thị, kế hoạch, quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, quyết định và chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có những nội dung không còn phù hợp thì cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn xã, thị trấn cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt, phân công một lãnh đạo cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, sau đó, báo cáo kết quả với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiến

ngợi hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định những vấn đề vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 16. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân Huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành, các cơ quan có liên quan của Thành phố; các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Tòa án nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện.

2. Ủy ban nhân dân Huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Tổ đại biểu Quốc hội, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố đã chuyển đến; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế trên địa bàn Huyện của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, Đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân Huyện, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân Huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền, các kiến nghị của Hội đồng nhân dân Huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện.

4. Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tôn trọng và phát huy vai trò của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện trong giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện.

Ủy ban nhân dân Huyện và các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện.

5. Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Tòa án nhân dân Huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế, văn hóa - xã hội và các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Các chương trình công tác

Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện:

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân Huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong năm. Thời hạn trình các báo cáo, đề án, kế hoạch trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện và danh mục báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy

phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện trong tháng.

4. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân Huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định).

Điều 18. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận và thông qua Chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm trước. Căn cứ vào Chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xác định Chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải thể hiện rõ những việc do Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận, quyết định, phải nêu rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Giữa tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình Ủy ban nhân dân Huyện danh mục những đề án, dự thảo văn bản, những vấn đề quan trọng cần đưa vào Chương trình và đề xuất những vấn đề thể chế hóa bằng văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện năm sau;

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, người ký quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Đầu tháng 11 hàng năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tập hợp dự thảo Chương trình công tác năm sau theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện góp ý kiến;

d) Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, cho ý kiến để Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân Huyện thông qua tại phiên họp giữa tháng 11;

đ) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vào quý tiếp theo đã nêu trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình quý sau cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân Huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, kế hoạch, công việc nêu trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân Huyện phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân Huyện;

- Chậm nhất ngày 20 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện góp ý kiến;

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, cho ý kiến để Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân Huyện thông qua tại phiên họp giữa tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thay mặt Ủy ban nhân dân Huyện quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các kế hoạch, báo cáo, văn bản dự thảo đã nêu trong Chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng Chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chậm nhất ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân Huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ động, thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện để xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

9. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện là cơ quan quản lý Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân Huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

10. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện chu đáo, đầy

đủ, chất lượng những phần việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã nêu trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, kế hoạch đã nêu trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tiến độ, kết quả xử lý các đề án, kế hoạch, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, kế hoạch, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, kế hoạch, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện giúp Ủy ban nhân dân Huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, kế hoạch của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

CHƯƠNG IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết, theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ; trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân Huyện, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, kế hoạch, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định hoãn đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện để chuẩn bị cho hoàn chỉnh, đạt yêu cầu;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án, kế hoạch trình trong phiên họp gửi đầy đủ hồ sơ và các văn bản liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày

bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân Huyện dự họp. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tham dự đều đặn, đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện; nếu vắng mặt trong cả phiên họp hoặc vắng mặt một phần thời gian của phiên họp thì phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Ủy ban nhân dân Huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động Huyện, Chánh án Tòa án nhân dân Huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đại diện các Ban của Huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Huyện được mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân Huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

đ) Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

Phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, kế hoạch nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân Huyện; nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phát biểu ý kiến, thể hiện nội dung tán thành hoặc không tán thành nội dung trong đề án, kế hoạch. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, kế hoạch;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, kế hoạch phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và các đại biểu dự họp (nếu có);

d) Ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản (Phòng Tư pháp Huyện) đối với trường hợp phiên họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Ủy ban nhân dân Huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Ủy ban nhân dân Huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

Quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân Huyện chưa thông qua đề án, kế hoạch và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 24. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện; biên bản phải ghi đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, không quá 07 (bảy) ngày làm việc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công ký ban hành văn bản để thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG V**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN****Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, phiếu trình của cơ quan chủ trì đề án, kế hoạch và đề xuất giải quyết của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải

quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trong việc chuẩn bị trình đề án

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện nêu tại các Điều 7, 9, 10 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính hợp pháp, thống nhất của văn bản: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính hợp pháp, thống nhất của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ những ý kiến khác biệt đối với nội dung các văn bản của các cơ quan trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định;

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện không làm thay hoặc tự ý bác bỏ nội dung do cơ quan soạn thảo văn bản.

3. Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phải thẩm tra xong hồ sơ đề án, kế hoạch:

a) Nếu hồ sơ đề án, kế hoạch được chuẩn bị đúng yêu cầu, phạm vi và thủ tục theo quy định, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định việc đưa ra hội nghị Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định;

b) Nếu hồ sơ đề án, kế hoạch chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện được quyền đề nghị cơ quan chủ trì đề án, kế hoạch chuẩn bị lại cho đạt yêu cầu. Nếu Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án không nhất trí, thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các hồ sơ, tài liệu, Tờ trình, Phiếu trình của cơ quan trình.

2. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến vào Phiếu trình, ký văn bản (đối với nội dung trình ban hành văn bản) và chuyển lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung cho đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp nghe Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

b) Nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công, tổ chức họp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Đối với các đề án, kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nêu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Phiếu lấy ý kiến được quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này.

5. Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình:

a) Trường hợp đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thông qua, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký ban hành.

6. Trong 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 28. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, chậm nhất 02 (hai) ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan đến chức năng, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện họp giao ban hàng tuần vào sáng thứ Hai (có thể điều chỉnh phù hợp với lịch công tác Tuần); trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định cụ thể về số lượng cuộc họp và thời gian họp.

b) Nội dung cuộc họp: Giải quyết các vấn đề thuộc quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện giữa hai phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện hoặc xin ý kiến

giải quyết công việc cần thiết liên quan đến các kiến nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định;

c) Trường hợp cần thiết có thể mời một số Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan tham dự phiên họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phó Ủy ban nhân dân Huyện được sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì họp giao ban;

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để nhận xét, đánh giá về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội và ngân sách Huyện; phổ biến nhiệm vụ, kế hoạch chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện giai đoạn tiếp theo; việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện;

Thành phần tham dự gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định), mời Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện, các cơ quan của Huyện ủy có liên quan cùng dự;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ nêu trên; nếu vì lý do công tác không tham dự được, phải xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và cử cấp phó đi thay khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chấp thuận;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra,

nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch phân công họp liên tịch định kỳ với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

d) Định kỳ một tháng một lần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công chủ trì họp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

đ) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

e) Việc tổ chức các cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 29. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của mình để thảo luận về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không phân công cho cấp dưới làm việc, báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

CHƯƠNG VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận văn thư để làm thủ tục vào sổ văn thư. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức lập danh mục văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đều phải đảm bảo đúng, đủ các quy định:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định và ký tờ trình; nếu phân công cho cấp Phó trình, thì phải chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình và các văn bản khác có liên quan đến tờ trình, do cấp phó ký;

b) Có đầy đủ hồ sơ (tùy tính chất vấn đề mà quy định tài liệu cần có trong hồ sơ) và phải được đăng ký tại văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định;

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan;

nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời theo thời gian quy định, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến;

d) Các đề án, kế hoạch, văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến 01 địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần cuối văn bản (mục nơi nhận).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện không được trình Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Những việc không do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc cấp Phó được ủy quyền ký trình;

b) Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đã được phân công, phân cấp quản lý;

c) Những việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình có liên quan đến cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khác mà không có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó, trừ trường hợp cơ quan trình hồ sơ đã có văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan nhưng không nhận được văn bản trả lời.

4. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân Huyện, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 31. Đề án, kế hoạch (gọi chung là đề án) trình Ủy ban nhân dân Huyện thuộc cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thì đơn vị đó chủ trì đề án và phải chịu trách nhiệm nội dung và thời gian trình

Đối với những đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều cơ quan chuyên môn, nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định lập ra một tổ chức theo chương trình mục tiêu để chuẩn bị hoặc giao cho một đơn vị làm chủ đề án.

Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi, vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải báo cáo lại và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án

1. Chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung đề án của cơ quan, đơn vị mình trình Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ có liên quan để Ủy ban nhân dân Huyện và các ngành có liên quan chuẩn bị tham gia đóng góp cho dự thảo đề án.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Đối với những đề án có liên quan đến tổ chức chính trị - xã hội, Hội quần chúng nào thì phải mời tham gia hoặc lấy ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của tổ chức đó.

Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm cử người có thẩm quyền, am hiểu lĩnh vực của đề án tham gia và cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan để lấy ý kiến.

Thủ trưởng các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm phát biểu chính kiến của mình bằng văn bản trong thời hạn do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án đề nghị; đề án phải được gửi trước, đủ thời gian để nghiên cứu, góp ý kiến. Sau thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc theo đề nghị, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời (bằng văn bản), được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến ngành, địa phương mình.

5. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến họp để thảo luận, góp ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp; đối với những đề án lớn, phức tạp phải gửi trước 07 (bảy) ngày làm việc; cơ quan được mời họp phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

6. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án cần phải nêu rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Mọi ý kiến thảo luận (bao gồm cả những điểm còn có ý kiến khác nhau) phải được ghi đầy đủ, trung thực, chính xác vào biên bản, có chữ ký của

người chủ tọa hội nghị.

Điều 33. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình phải ngắn gọn và nêu rõ nội dung cần trình; đối với Đề án phải thể hiện đầy đủ nội dung, nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, căn cứ pháp lý, cơ sở khoa học, luận cứ, tính khả thi, các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí;

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký;

c) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

d) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật);

đ) Các tài liệu khác có liên quan (bản đồ, bản vẽ, hình ảnh,...).

e) Phiếu trình (theo mẫu quy định).

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình theo Khoản 1 Điều này; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, ý kiến đề xuất và chữ ký của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

Điều 34. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký các văn bản:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

c) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện đề nghị Hội đồng nhân dân Huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các văn bản gửi Sở, ngành Thành phố thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Các báo cáo và đề án của Ủy ban nhân dân Huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Hội đồng nhân dân Huyện xét duyệt, tùy theo nội dung và mức độ quan trọng phải được phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện thông qua hoặc thống nhất ý kiến với Chủ tịch, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách lĩnh vực được phân công ký trình.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản do người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền ký, được đóng dấu của cơ quan nơi người được ủy quyền làm việc. Riêng đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký thừa ủy quyền với chức danh là Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện thì văn bản được đóng dấu của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các văn bản:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp những văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với Trưởng Phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt trách nhiệm này.

Điều 35. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm phát hành ngay các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, đảm bảo thời gian theo quy định; văn bản đi phải đúng số lượng bản, đúng người, đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện phải đăng Công báo Thành phố; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). Việc công bố các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện; quản lý thống nhất văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 36. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong toàn ngành hoặc địa phương thuộc phạm vi quản lý. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện đều phải gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và Phòng Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Điều 37. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân Huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG VII**KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN****Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định ban hành kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm

quyền xử lý nghiêm minh, kịp thời.

Điều 39. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ - Ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn Huyện.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 40. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân Huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định Thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có vấn đề nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý kịp thời theo thẩm quyền

hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện vào cuối quý.

CHƯƠNG VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Việc tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Huyện:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

c) Theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội Huyện khi có nhu cầu tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch

công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm chu đáo, an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 43. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp khách nước ngoài, tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức):

- a) Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong Huyện;
- b) Theo đề nghị trực tiếp của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức trong Huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải trao đổi trước với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Các ý kiến đề xuất phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 42 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm Huyện đều phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) và được thực hiện thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề

xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung, đề tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác trên 05 (năm) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, đi công tác ra khỏi thành phố từ 03 (ba) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách ngành, lĩnh vực (qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện) và ủy quyền cho cấp phó xử lý công việc trong thời gian vắng mặt bằng văn bản.

4. Trong thời gian Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện họp, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, phải tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện để bảo đảm thực hiện đúng trọng tâm, hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện trong phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện vào tháng 6 và cuối năm.

CHƯƠNG IX

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền và dứt điểm các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Điều 21, Điều 24 của Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 2 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo và Điều 9, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phải trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong tháng và tiếp đột xuất theo quy định. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bố trí thời gian tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong tháng.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân Huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết

định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng 6 tháng, năm báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện về tình hình, kết quả ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân Huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền.

Điều 49. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân Huyện

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân Huyện, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Huyện.

2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Huyện.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Ban Tiếp công dân Huyện báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân Huyện; tiếp nhận thông tin của Thanh tra Huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn Huyện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

6. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong việc giải quyết đơn của công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 50. Tổ chức tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân Huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra Huyện phối hợp với Trưởng Ban Tiếp công dân và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Huyện; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

CHƯƠNG X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Định kỳ hàng quý, 6 tháng có báo cáo về tình hình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn Huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành Thành phố; Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc

Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn Huyện;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân Huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xử lý các vấn đề cơ quan báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan,

theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

g) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được chính xác, kịp thời diễn biến tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng quý, 6 tháng và năm.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Huyện đến Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện :

a) Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Hội đồng nhân dân Huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, Đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Thường xuyên cung cấp thông tin đến các cơ quan báo chí và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân Huyện và các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp thông tin đến các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh của Huyện theo Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật về báo chí;

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn Huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin; tuyệt đối không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu, quản lý và sử dụng các quỹ có huy

động đóng góp của Nhân dân.

Điều 53. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân Huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện Bình Chánh được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Huyện.

Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 55. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan có liên quan kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện xem

xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện, phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phú Lữ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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