

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2016/QĐ-UBND

Quận 2, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 2
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 564/TTr-NV ngày 07 tháng 10 năm 2016 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số 581/TP ngày 23 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 2 nhiệm kỳ 2016 - 2021.

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

Bãi bỏ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận 2 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 2.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND, Sở NV TP (g);
- TT QU, HĐND, UBND Q2 (g);
- Các Ban đảng, đoàn thể Q2;;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn quận;
- UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV, T.50

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoài Nam

Số: 01/SY-QĐ-UBND

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp Q2;
- Lưu: VT, VL.

Quận 2, ngày 08 tháng 4 năm 2020

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Trần Phú Thịnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân quận 2 nhiệm kỳ 2016 - 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận 2)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

Điều 2. Ủy ban nhân dân quận 2 do Hội đồng nhân dân quận 2 bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân quận và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

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

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.
2. Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân quận trong việc 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 chính quyền các cấp.
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. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân

và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường 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 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. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân quận được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, từng thành viên Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Hội đồng nhân dân quận và cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 5. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Sở, ngành thành phố.

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

Điều 6. Ủy ban nhân dân quận được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, các phường, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích quận, Trường Cao đẳng nghề Thủ Thiêm theo quy định của pháp luật.

Chương II

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân quận quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5 và 6 Điều 47 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

c) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

đ) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều này trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận áp dụng theo các quy định tại Điều 36 Quy chế này.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân quận; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn quận.

4. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ quận đến phường, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân phường, báo cáo Ủy ban nhân dân quận đề nghị Hội đồng nhân dân quận bãi bỏ.

6. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

10. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông và không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị; quản lý dân cư trên địa bàn quận theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Quy chế này; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân thành phố, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký quyết định của Ủy ban nhân dân quận; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy nhiệm.

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân quận là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo công tác trước Sở - ngành thành phố về ngành, lĩnh vực có liên quan.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc sau:

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

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

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 11 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

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

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ 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; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được hỏi 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 15 (mười lăm) ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời bằng văn bản thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các ngành, Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có những nội dung không còn phù hợp thì Thủ trưởng các ngành, Ủy ban nhân dân các phường có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn phường 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 quận phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 (mười lăm) 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 cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

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

Điều 15. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân quận giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở - ngành cơ quan có liên quan của thành phố; các cơ quan của thành ủy, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân quận.

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

3. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các đoàn thể nhân dân quận chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các đoàn thể nhân dân quận.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, 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 - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 16. Các loại chương trình công tác

Ủy ban nhân dân quận có chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần:

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 quận 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 quận và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong quý.

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

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

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

Điều 17. Trình tự lập Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận 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 quận xác định Chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân quận thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân quận thảo luận, quyết định, phải ghi 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) Giữa tháng 10, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình Ủy ban nhân dân quận 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 quận và công tác của Ủy ban nhân dân quận năm tới;

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), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

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

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 quận vào quý tiếp theo đã ghi 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;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân quận (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 quận 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 tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi 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 chậm nhất ngày 20 tháng trước;

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

6. Xây dựng Lịch công tác tuần:

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

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

7. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận để xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở tình hình thực tế tại địa phương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

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

9. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

trong phạm vi trách nhiệm của mình, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 18. 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 quận rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giúp Ủy ban nhân dân quận thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân quận kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải được lấy số trình ký và chuyển đến Văn phòng. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình phải có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng 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 quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đều phải đảm bảo đúng, đủ các quy định:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định và ký tờ trình; nếu ủy quyền 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 người được ủy quyền ký;

b) Có 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 theo quy định;

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng 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, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến;

d) Các đề án, 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 không được trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Những việc không do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu tổ chức, đoàn thể quận hoặc cấp phó được ủy quyền ký trình;

b) Những việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, đoàn thể quận trình có liên quan đến cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường 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 quận, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân quận 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 20. Đề án trình Ủy ban nhân dân quận thuộc cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường nào 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 phường hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được phân công phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 21. 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 quận.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ có liên quan để Ủy ban nhân dân quận 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 đoàn thể nhân dân nào thì phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể nhân dân 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 phường có liên quan để lấy ý kiến.

Thủ trưởng các cơ quan được hỏi 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 15 (mười lăm) ngày làm việc theo đề nghị, nếu cơ quan được hỏi 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 đề 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 ghi 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. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của người chủ tọa hội nghị.

Điều 22. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung của đề án; nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, nêu đầy đủ tính pháp lý, tính khả thi, luận cứ của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí;

- b) Danh mục thành phần hồ sơ;
- c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);
- d) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;
- e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, cho số vào Sổ tiếp nhận, kiểm tra đủ danh mục thành phần hồ sơ, sau đó trình cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo lĩnh vực, nội dung được phân công, ủy quyền. Trường hợp cần thiết thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công Văn phòng kiểm tra, rà soát, đề xuất xử lý theo quy định.

Điều 23. Quy định về việc ký văn bản

- 1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản:
 - a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận;
 - b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;
 - c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
 - 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 quận gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân quận;
 - e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở - ngành thành phố, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, các văn bản gửi Sở - ngành thành phố thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Các báo cáo và đề án của Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân quận xét duyệt, tùy theo nội dung và mức độ

quan trọng phải được phiên họp Ủy ban nhân dân quận thông qua hoặc thống nhất ý kiến với Chủ tịch, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực được phân công ký trình.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 quận ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản do người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận thì văn bản được đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận.

4. Chánh Văn phòng 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 quận các văn bản:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Việc công bố các quyết định của Ủy ban nhân dân quận trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp những văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành. Chánh Văn phòng phối hợp với Trường phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện tốt trách nhiệm này.

Điều 24. Phát hành, công bố các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận

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

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thư. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký

hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Địa điểm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật tại trụ sở cơ quan ban hành văn bản và các địa điểm khác theo quy định (Nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận, Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân quận,...); kịp thời cập nhật vào trang thông tin quận (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Điều 25. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong toàn ngành hoặc địa phương mình. Khi thực hiện các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề nào cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận đều phải gửi đến Văn phòng và Phòng Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Điều 26. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 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 quận kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường 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.

Mục 2

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. 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 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 thỏa đáng.

Điều 28. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 29. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 quận kiểm tra, thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường.

4. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người 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 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 quận, Ủy ban nhân dân phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân quận tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận.

Chương V

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

Điều 31. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày thứ Hai, tuần thứ 2 của tháng); đối với phiên họp trong tháng cuối hàng quý với thành phần mở rộng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường sẽ tập trung nội dung giao ban về kinh tế - xã hội, ngân sách, đầu tư,...

2. Ủy ban nhân dân quận họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận.

Điều 32. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý.

3. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận tham dự.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 33. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quận, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

Điều 34. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân quận được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận; Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân quận được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân quận, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân quận được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân quận khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 35. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân quận quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân quận phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

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

Điều 36. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân quận bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 35 của Quy chế này.

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

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

Điều 37. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận

Các phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết và được Chủ tọa, Thư ký phiên họp ký vào biên bản họp. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin kết quả phiên họp theo Điều 38 Quy chế này.

Điều 38. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội quận;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân quận liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 39. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

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

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

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

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

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

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

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

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

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

Điều 40. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận

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

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

Điều 41. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

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

2. Khi có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với Công an quận bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Đi công tác

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

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

Điều 43. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

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

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

Chương VI

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 44. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Thanh tra quận, Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tiếp công dân quận và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân

quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Phối hợp chặt chẽ Thường vụ Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ hàng tuần tại Ban Tiếp công dân quận. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân hai (02) ngày.

4. Ban Tiếp công dân quận chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức tiếp công dân.

Điều 45. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân quận 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 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 Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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 quận giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường tiến hành công tác kiểm tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận về tình hình thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, kiểm tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Phối hợp Ban Tiếp công dân quận trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Phối hợp các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực 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 quận ủy quyền.

Điều 48. Trách nhiệm của Trưởng ban Tiếp công dân quận

1. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân.

3. 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 quận tiếp công dân tại trụ sở Ban Tiếp công dân quận.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở Ban Tiếp công dân quận; tiếp nhận thông tin của Thanh tra quận về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn quận, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

6. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong các buổi tiếp công dân và các cuộc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Tổ chức tiếp dân

Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân quận; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Chánh Thanh tra quận chủ trì, 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 quận; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường trên địa bàn quận; kịp thời phối hợp Phòng Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận, phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hoài Nam