

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân quận
và Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân phường
thuộc thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1903/TTr-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân quận và Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân phường thuộc thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

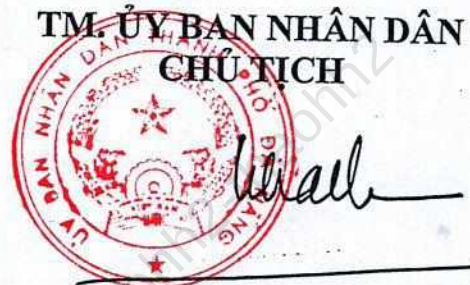
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 7 năm 2021.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ml*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng;
- Thường trực HĐND TP, các Ban HĐND TP;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy;
- UBMTTQVN TP;
- Các đoàn thể - chính trị xã hội TP;
- Bộ Chỉ huy Quân sự TP;
- Công an TP;
- Các sở, ban, ngành;
- Quận ủy, UBND các quận;
- Đảng ủy, UBND các phường;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố; Báo Đà Nẵng;
- Lưu: VT, SNV.

150 *LT*



Lê Trung Chính

QUY CHẾ LÀM VIỆC (MẪU)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THUỘC THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

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, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận thuộc thành phố Đà Nẵng.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tại quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 nhà nước.

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

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

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Trách nhiệm, phạm vi của Ủy ban nhân dân quận

Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng.

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

a) Ủy ban nhân dân quận làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận quy định tại Khoản 2, 3, 5 và 9 Điều 5 Nghị quyết số 119/2020/QH14 phải được thảo luận tập thể trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Công an quận, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự quận và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận. Ngoài ra, căn cứ vào nội dung cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời thêm các thành phần khác có liên quan.

c) Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân quận phải tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

d) Công chức của Ủy ban nhân dân quận làm việc theo Quy chế làm việc, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

đ) Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại quận và theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là người đứng đầu Ủy ban nhân dân quận, lãnh đạo và điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân quận. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các quy định của Luật Cán bộ, công chức, các quy định khác của pháp luật có liên quan, chấp hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận và các trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lý công chức, viên chức của quận, phường theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý công chức, viên chức; theo quy định tại Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội và theo phân cấp, ủy quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý hoặc phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quản lý công chức phường.

b) Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; ký các văn bản của Ủy ban nhân dân quận với chức danh Chủ tịch và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân quận.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, quy định của pháp luật có liên quan và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về các chỉ đạo, quyết định của mình. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trên địa bàn quận và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân quận và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận còn có trách nhiệm sau:

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

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

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận mời Bí thư quận ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam của quận, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của quận, đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử trên địa bàn quận tham dự cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan.

3. Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) để thông tin công khai và kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 9. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với Nhân dân

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở quận về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và phường, về những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân trên địa bàn quận.

Căn cứ vào quy mô dân số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể tổ chức đối thoại với Nhân dân theo phường hoặc tổ dân phố. Ủy ban nhân dân quận phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và Ủy ban nhân dân phường để Ủy ban nhân dân phường thông báo đến các cộng đồng dân cư và tổ dân phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ở quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trước 07 ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự lãnh đạo của Quận ủy và báo cáo Quận ủy việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận chấp hành việc kiểm tra của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong thực hiện nhiệm vụ; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

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

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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, cơ quan, 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, 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 đơn vị, 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 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân phường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận vắng mặt phải phân công một lãnh đạo cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, sau đó báo cáo kết quả với Thủ trưởng.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 13. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Hình thức văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy định tại Điều 13 Chương II Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ.

Điều 14. Ban hành văn bản khác (không phải văn bản quy phạm pháp luật)

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc

a) Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

b) Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

2. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

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

b) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn

phòng Ủy ban nhân dân quận trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

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

3. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Ủy ban nhân dân quận với chức danh Chủ tịch; có thể giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

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

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương, niêm yết công khai, đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng và công bố để Nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

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

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

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

Chương IV

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

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

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

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

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án, văn bản được trình tại phiên họp theo trình tự:

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

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

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

- Căn cứ các ý kiến phát biểu tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì kết luận, quyết định về việc thông qua đề án, văn bản; trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ thì chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.

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

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

Điều 19. 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 Phó Chủ tịch chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. 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 Ủy ban nhân dân quận 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. Thành viên 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. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các cá nhân được mời họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

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

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 20. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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; họp trao đổi, thống nhất, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ. 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.

Điều 21. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

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

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

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Quận ủy, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

Chương V

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

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Thanh tra quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Ban Tiếp công dân quận và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, 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 trực Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội 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 Trụ sở 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 quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân nhưng mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân ít nhất 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 tổ chức tiếp công dân.

Điều 24. Trách nhiệm Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc 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, 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 25. 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, cơ quan, 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, cơ quan, 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 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

1. Lãnh đạo, chỉ đạo 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, cơ quan, 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 27. Trách nhiệm của Trưởng ban Tiếp công dân quận

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận

2. 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 Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 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 28. Tổ chức tiếp dân

1. Ban Tiếp công dân quận có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. 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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, 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./.

**QUY CHẾ LÀM VIỆC (MẪU)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THUỘC THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và 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 phường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở Tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy phường, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

4. Cán bộ, công chức phường phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân trên địa bàn.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng.

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

a) Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường quy định tại các điểm b, c và e khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 119/2020/NQ14 phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác có liên quan.

c) Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường chịu sự giám sát của Nhân dân; phát huy quyền làm chủ, đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; đáp ứng sự hài lòng của người dân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

d) Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch quận về mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.
2. Trực tiếp sử dụng và quản lý công chức của phường theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
3. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.
4. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.
5. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền cho công chức giữ chức danh Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường đối với việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật.
Công chức Tư pháp - Hộ tịch được Ủy quyền phải có kinh nghiệm từ 03 năm công tác trở lên ở lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.
7. Thường xuyên báo cáo công tác với Bí thư Đảng ủy, trao đổi công tác với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, xem xét, tiếp thu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp đối với công tác của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và những điều kiện cần thiết khác để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường hoạt động có hiệu quả.
8. Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có Quyết định giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho đến khi có Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mới.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

3. Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

4. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

6. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở Tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

4. Không chuyển công việc thuộc trách nhiệm của mình cho công chức khác khi không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác mà có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này, không được ủy quyền tiếp cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

6. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc được giao theo quy định với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

7. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở tổ dân phố

1. Người hoạt động không chuyên trách ở phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và tổ dân phố.

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam của phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của phường, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tham gia cuộc họp thường kỳ và các cuộc họp khác của Ủy ban nhân dân phường.

3. Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà

nước) theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường để thông tin công khai và kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện.

Điều 9. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân ở địa phương. Trường hợp do quy mô dân số, có thể tổ chức đối thoại với Nhân dân qua các đại diện tổ dân phố. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Tổ trưởng tổ dân phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng ở quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch quận.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường.

3. Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Ủy ban nhân dân quận giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ hàng tháng hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động, tổ chức, Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân phường đến các tổ dân phố để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở phường, hoạt động tự quản của tổ dân phố.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các công chức của phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tại các tổ dân phố. Hàng tháng, các công chức của phường được phân công làm việc với Tổ trưởng tổ dân phố thuộc địa bàn phụ trách hoặc trực tiếp tham dự các cuộc họp của tổ dân phố để nắm bắt tình hình, giải quyết các kiến nghị, phản ánh của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân phường, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường và các công chức khác làm việc tại phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Thường trực Đảng ủy phường cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và Tổ trưởng tổ dân phố được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp. Cán bộ, công chức phường được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo

cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân quận; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban: Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; dự kiến chương trình công tác tuần này. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Định kỳ ba tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức giao ban với Tổ trưởng tổ dân phố hoặc khi cần thiết, triệu tập các Tổ trưởng Tổ dân phố để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và triển khai nhiệm vụ công tác tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân phường về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận tại phường:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân quận thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, cán bộ, công chức phường có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về những việc cần triển khai.

7. Cán bộ, công chức phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định của cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê được phân công trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường: Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc; cùng với các cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, các điều kiện phục vụ cuộc họp, tiếp khách; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân phường; quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân phường, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức có liên quan giải quyết công việc của dân; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức phường.

3. Có trách nhiệm tổ chức, phối hợp các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân quận để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh của dân, giải quyết kịp thời theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết; không né tránh hoặc hướng dẫn công dân đến không đúng cơ quan có thẩm quyền;

Khi cần, phối hợp với các đoàn thể có liên quan tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định

của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

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

3. Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết, theo dõi kết quả giải quyết và cập nhật sổ theo dõi, báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự các buổi tiếp công dân, họp giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân phường với Thanh tra nhân dân phường

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 70 Luật Thanh tra.
2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân phường. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân quận hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý, đồng thời thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân phường biết.
3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động qua Ban Thanh tra nhân dân phường, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân phường.
4. Mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân phường tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân phường.
5. Giao Ban Thanh tra nhân dân phường xác minh những vụ việc khi thấy cần thiết.
6. Cấp kinh phí cho Ban Thanh tra nhân dân theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

Điều 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công công tác tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân quận, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua bộ phận tổng hợp của Ủy ban nhân dân phường, đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

Điều 17. Soạn thảo văn bản của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản

thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của Ủy ban nhân dân phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng tổ dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của nhân dân và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bổ sung, sửa đổi hoặc đề nghị cấp trên xem xét, bổ sung, sửa đổi các văn bản theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, phù hợp với quy định của pháp luật./.