

Số: **03** /2016/QĐ-UBND

Hoàn Kiếm, ngày **10** tháng **11** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
quận Hoàn Kiếm nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀN KIẾM

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận Hoàn Kiếm tại Tờ trình số 315/TTr-NV ngày 04/11/2016 và Báo cáo thẩm định số 315/BC-PTP ngày 08/11/2016 của Phòng Tư pháp quận Hoàn Kiếm.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/11/2016 và thay thế Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 25/4/2013 của Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, nhiệm kỳ 2011-2016.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm nhiệm kỳ 2016-2021; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Hà Nội;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận;
- Lưu: VT, (NV20).Hn105.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đương Đức Tuấn



QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm
 nhiệm kỳ 2016 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2016/QĐ-UBND ngày 10 /11 /2016 của Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 Hoàn Kiếm nhiệm kỳ 2016 - 2021.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các phòng chuyên môn và cơ quan tương đương phòng (gọi tắt là cơ quan), đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là đơn vị) thuộc Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm và các 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 Hoàn Kiếm

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, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Quận ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân quận và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

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

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

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

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, 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 HOÀN KIẾM

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 49 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền 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 từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận theo quy định tại Điều 117 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, biểu quyết tại phiên họp UBND 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 gửi phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 118 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 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 15 Quy chế này.

c) Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận bằng hình thức phiếu lấy ý kiến, nếu vấn đề được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất. Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

d) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá nửa 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.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm 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 công việc của Ủy ban nhân dân quận, các thành viên Ủy ban nhân dân quận; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường; có trách nhiệm giải quyết

công việc theo quy định tại Điều 29, Điều 50 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; 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 Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân Thành phố, trước Nhân dân trên địa bàn quận và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, cần thiết, các vấn đề có tính chiến lược, cấp bách và nhạy cảm trong các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chủ tịch UBND quận phân công các Phó Chủ tịch UBND quận giúp Chủ tịch chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND quận. Ngoài những nội dung phân công theo lĩnh vực, Chủ tịch có thể trực tiếp giao Phó Chủ tịch giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể thuộc trách nhiệm trực tiếp của Chủ tịch.

4. Chủ tịch UBND quận quyết định xử lý toàn bộ thông tin, văn bản đến và giao các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND quận giải quyết theo thẩm quyền, chức trách được giao, báo cáo Chủ tịch UBND quận về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định của Quy chế này.

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

c) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành, Ban chỉ đạo để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành và phải giải quyết trong thời gian dài; trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận mời chuyên gia hoặc thành lập tổ tư vấn, giúp Chủ tịch quyết định xử lý một số việc cấp bách, nhạy cảm hoặc đề xuất nghiên cứu một số cơ chế, chính sách đột phá nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận trên một số lĩnh vực cụ thể.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch vắng mặt; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên của Ủy ban nhân dân quận.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi cần thiết.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường. Nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm Phó Chủ tịch phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 trước Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

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

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

b) 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.

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

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

đ) 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 với sở, ngành xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

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

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước 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 trước Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

Ủy viên 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 các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; có trách nhiệm tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân quận, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

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

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

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

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận điều phối hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và của các cơ quan chuyên môn về kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng trên địa bàn Quận; xây dựng kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu nhiệm vụ của quận trong năm; đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các kế hoạch của quận; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo việc thực hiện những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước của quận.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

4. 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 Hội đồng nhân dân, 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 quận.

5. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận quản lý, sử dụng có hiệu quả, đúng quy định kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan Ủy ban nhân dân quận. 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.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, niêm yết, thông báo văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện việc quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Ban tiếp công dân quận, Cổng giao tiếp điện tử của quận.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận giao.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Đối với những vấn đề tuy đúng thẩm quyền nhưng chưa đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ủy viên Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; kịp thời kiến nghị xử lý các việc làm sai trái.

2. Đối với những vấn đề pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Ủy viên 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 trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc nếu cần lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có yêu cầu trực tiếp làm việc với Ủy viên Ủy ban nhân dân về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Ủy viên Ủy ban nhân dân phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân phường.

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

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; các Sở, ngành Thành phố; Ban chấp hành Đảng bộ quận; Ban Thường vụ Quận ủy và Thường trực Quận ủy đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân quận trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. 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 quận chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội quận hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; định kỳ 6 tháng và hằng năm, Ủy ban nhân dân quận thông báo tình hình kinh tế - xã hội của quận với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội 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 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; 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 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân quận trên các lĩnh vực công tác trong năm, nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận, các đề án, các vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến của Thường trực Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ quận.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân quận trong quý, những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

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

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

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

d) Sau 07 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch ký duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

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

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

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

4. Xây dựng chương trình công tác tuần:

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

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

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm báo cáo Thường trực Quận ủy dự kiến chương trình công tác tháng, quý, năm trước khi quyết định.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) Ủy ban nhân dân quận họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân quận họp bất thường trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 113 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quận. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

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

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

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình; gửi giấy mời, tài liệu phiên họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận và đại biểu 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; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tham dự đầy đủ, đúng thành phần các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. 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.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố dự các phiên họp Ủy ban nhân dân quận. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chánh án Tòa án nhân dân quận, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội quận, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND phường tham dự khi bàn về các vấn đề liên quan.

c) Đại biểu được mời dự họp là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

d) Đại biểu được mời dự họp là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận nếu không thể tham dự cuộc họp được thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp đi dự thay, thì vẫn phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy quyền tại cuộc họp.

3. Trình tự phiên họp:

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

b) Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án, văn bản.

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

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí, trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, văn bản kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành thì đề án, văn bản được thông qua. 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. Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.

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

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

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

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại Điều 120 Luật tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời, báo cáo Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận. Khi cần thiết, thông báo cho các cấp, các ngành về những vấn đề có liên quan.

Điều 16. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Hợp với cơ quan chủ trì xây dựng đề án, văn bản và đại diện các cơ quan liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc:

- a) Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:
 - Đôn đốc cơ quan chủ trì xây dựng đề án, văn bản chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, có thể gửi tài liệu muộn hơn);
 - Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;
 - Ghi biên bản cuộc họp;
 - Căn cứ kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận ra thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 03 ngày sau cuộc họp. Dự thảo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì xây dựng đề án, văn bản:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận gửi các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trước 03 ngày tổ chức cuộc họp;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

c) Đại biểu được mời dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan.

2. Họp giao ban hằng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiến hành họp giao ban định kỳ hằng 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 Thường trực chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 Hội đồng nhân dân và 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. 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.

3. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về nội dung được đưa ra thảo luận tại cuộc họp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận nếu không tham dự được cuộc họp phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì.

c) Cơ quan chủ trì nội dung 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 Hội đồng nhân dân và 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.

4. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị đó.

Điều 17. Tổ chức họp, hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

1. Thủ trưởng các 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. 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 các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, 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, hội nghị.

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

THẨM ĐỊNH, KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 18. Quy trình gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải được thực hiện trong ngày.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, đoàn thể ở quận trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. 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 công văn 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.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân quận, khi gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân quận phải 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 19. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc bao gồm:

1. Tờ trình về dự thảo đề án, văn bản, bao gồm các nội dung: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Điều 20. Kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do các 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để làm thủ tục vào sổ công văn đến.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, nội dung văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định theo Điều 19 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, nội dung văn bản chưa đạt yêu cầu, chưa theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

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

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 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 22. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

b) Các Tờ trình, báo cáo, công văn của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan Nhà nước cấp trên, Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận.

c) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy nhiệm; các văn bản đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ngành thành phố, Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận 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.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận được ký thừa lệnh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản sau:

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 và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Các văn bản do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền ký, khi phát hành phải gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận biết.

Điều 23. Phát hành, niêm yết công khai và đưa tin các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên trực tiếp, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, ban hành văn bản, các tổ chức, cá nhân có liên quan; niêm yết công khai và đưa tin để Nhân dân biết theo quy định tại Khoản 3, Điều 150, Điều 164, Điều 167 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và đăng trên Cổng giao tiếp điện tử quận Hoàn Kiếm (www.hoankiem.hanoi.gov.vn).

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. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND quận.

Điều 24. Thẩm định, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

b) Phòng Tư pháp tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân ban hành; kiểm tra theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND phường ban hành và đề xuất các hình thức xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 167 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 25. Mục đích kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan cấp trên và quận; các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn;

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường công tác quản lý, sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 26. Nguyên tắc kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. 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 27. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 28. Phương thức kiểm tra việc thi hành văn bản, nhiệm vụ được giao

1. 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 các cơ quan chuyên môn của 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 chậm triển khai hoặc có dấu hiệu vi phạm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản, xử lý theo thẩm quyền

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra công vụ việc thi hành các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân các phường và tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 29. 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 thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 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 vào cuối quý.

Chương VI

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

Điều 30. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 các phòng môn, các 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. 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 đảm bảo an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Đi công tác

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi quận hoặc xin nghỉ công tác về việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; 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 các cơ quan, 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 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân quận và ngành dọc cấp trên. Các văn bản, báo cáo của cơ quan, đơn vị trước khi gửi đến Ủy ban nhân dân quận, ngành dọc cấp trên theo quy định phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông qua.

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

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân quận định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội quận.

4. Khi có yêu cầu, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 quận cho cơ quan thông tin đại chúng để phục vụ công tác tuyên truyền.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận khi viết bài đề đăng tải hoặc trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng về tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trước khi thực hiện.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội quận trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân 02 ngày/tháng vào tuần thứ nhất và tuần thứ ba hàng tháng, thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân trong trường hợp bận công tác hoặc có lý do đột xuất theo quy định của pháp luật (việc phân công, ủy nhiệm bằng phiếu giao việc cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận).

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

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

Điều 34. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận

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

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao.

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

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

2. Phối hợp với Ban Tiếp công dân quận và các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Xác minh những nội dung khiếu nại, tố cáo; kết luận những xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý khiếu nại, tố cáo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao theo quy định.

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

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

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân và điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân bảo đảm thuận tiện.

2. Chỉ đạo Ban tiếp công dân quận:

a) 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.

b) Phối hợp với Chánh Thanh tra quận và các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

c) Phối hợp với 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.

d) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn 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.

đ) Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

e) Trả lời các công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận nhiệm kỳ 2016-2021, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đương Đức Tuấn