



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 5

Số 52 (15/5/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-4-2010	Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch từ Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường sang tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	3
-----------	---	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

14-4-2010	Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 4.	6
14-4-2010	Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4.	16

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

26-4-2010	Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5.	26
-----------	--	----

- 28-4-2010 - Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5. 35

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- 21-4-2010 - Chỉ thị số 03/2010/CT-UBND về chấn chỉnh, tăng cường công tác soạn thảo, tự kiểm tra và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Thạnh. 43

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 26/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch
từ Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường sang tổ chức
hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1133/TTr-STP-BTTP ngày 15 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Chuyển giao việc chứng thực toàn bộ các hợp đồng, giao dịch từ Ủy ban nhân dân quận sang tổ chức hành nghề công chứng.

2. Chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất không phải là nhà ở (trừ di chúc) từ Ủy ban nhân dân phường sang tổ chức hành nghề công chứng.

Điều 2. Thẩm quyền công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh được quy định như sau:

1. Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng tại thành phố Hồ Chí Minh công chứng các hợp đồng, giao dịch theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. Đối với hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất tọa lạc tại xã thì cá nhân, tổ chức được lựa chọn công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc chứng thực tại Ủy ban nhân dân xã nơi có đất.

3. Đối với hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất (không phải là nhà ở) tọa lạc tại thị trấn thì cá nhân, tổ chức được lựa chọn công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc chứng thực tại Ủy ban nhân dân thị trấn nơi có đất.

4. Đối với hợp đồng, giao dịch (không phải hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất) mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có thẩm quyền chứng thực thì cá nhân, tổ chức được lựa chọn công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc chứng thực tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định.

5. Đối với hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng, văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến động sản, văn bản khai nhận di sản liên quan đến động sản thì cá nhân, tổ chức được lựa chọn công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc chứng thực tại Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Việc xác nhận hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao vẫn thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2010 và thay thế Quyết định số 94/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch về bất động sản trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4**

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 14 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp quận 4**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 71/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 52/TTr-PTP ngày 02 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 4”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 438/QĐ-UB ngày 13 tháng 11 năm 2002 của Ủy ban nhân dân quận 4 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 4.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 4
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tư pháp quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Tư pháp quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Chức năng

Phòng Tư pháp quận tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tư pháp quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp và triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp;

d) Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi việc thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở quận;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

10. Thẩm định dự thảo quy ước của tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

11. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài và song ngữ; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và song ngữ;

c) Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ

tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch, lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

13. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

17. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

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

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tư pháp làm công tác quản lý nhà nước về tư pháp trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp quận và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, công chức Phòng Tư pháp quận được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ chức danh, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công

tác tại quận, Ủy ban nhân dân quận phân bổ biên chế cho Phòng Tư pháp quận cho phù hợp, bảo đảm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

4. Công chức của Phòng Tư pháp đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định. Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp cũng như của khách đến liên hệ công tác.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Phòng Tư pháp quận mỗi tháng họp cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra phương hướng nhiệm vụ cho tháng sau.

Nội dung làm việc của Phòng Tư pháp quận được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

3. Hàng quý, 6 tháng và cuối năm Phòng thực hiện chế độ báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

4. Phòng Tư pháp có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp:

Phòng Tư pháp quận chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tư pháp quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

- a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- b) Hướng dẫn cán bộ phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này Trưởng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh cán bộ, công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tư pháp quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận sau khi được Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

Số: 04/2010/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 14 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4 tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 25 tháng 3 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 57/BC-TP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 4,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định của Ủy ban nhân dân quận 4 trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng:

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng các 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. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Ủy ban nhân dân, Thường trực Quận ủy và Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận và các phường;

9. Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, từ 01 đến 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

- Chánh Văn phòng là người trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

- Thực hiện việc kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật;

- Được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối một số văn bản quy định của pháp luật;

- Tổ chức phổ biến và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Văn phòng theo quy định của pháp luật;

- Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu, chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm

khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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

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

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, Văn phòng tổ chức các bộ phận gồm:

a) Tổ Tổng hợp: Làm nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, thu thập, phân tích, xử lý thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, chuyên đề; làm công tác trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận. Cán bộ, công chức tổng hợp được Thường trực Ủy ban nhân dân quận chọn và phân công trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

Các cán bộ, công chức tổng hợp chịu trách nhiệm trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng; có trách nhiệm tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận để ghi chép, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời phản ánh, soạn thảo văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

b) Tổ Tiếp nhận và trả kết quả: Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Có nhiệm vụ đôn đốc các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ đúng hạn. Thực hiện công khai niêm yết các quy định, thủ tục giải quyết từng loại hồ sơ hành chính, đảm bảo không gây phiền hà, nhũng nhiễu; có thái độ lịch sự, khiêm tốn, hướng dẫn cụ thể khi tiếp xúc với cá nhân, tổ chức đến liên hệ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Tổ Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân và xếp lịch tiếp công dân cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

d) Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật. Công văn đến phải được chuyển đến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) xử lý, chuyển giao ngay trong ngày đến các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải quyết. Công văn đi phải được đóng dấu, vào sổ công văn đi, vào sổ đăng ký phát hành gửi ngay trong ngày (chậm nhất ngày hôm sau) khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Thực hiện nội quy bảo mật công văn, tài liệu và sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định.

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện thu, chi kinh phí hoạt động của Văn phòng, công tác tiếp tân và phục vụ hậu cần cho các hội nghị của Ủy ban nhân dân quận. Tổ chức công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn cơ quan; đưa đón Thường trực Ủy ban nhân dân quận đi công tác, dự hội nghị.

đ) Tổ Tin học: Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa hoạt động của Văn phòng; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin; giải quyết các sự cố kỹ thuật về mạng.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách

những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Chánh Văn phòng thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

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

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

4. Cán bộ, công chức Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ. Công chức phải tận tụy với công vụ; chấp hành nghiêm nội quy cơ quan; có thái độ lịch sự, khiêm tốn khi tiếp xúc với khách đến liên hệ công việc; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Văn phòng. Cán bộ, công chức Văn phòng phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Cán bộ, công chức Văn phòng được phân công làm trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình soạn thảo trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật; thực hiện báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được Thường trực Ủy ban nhân dân quận giao để theo dõi, quản lý chung. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với công chức khác thì báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách để giải quyết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Mỗi tháng, Văn phòng họp cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác tháng qua, đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến

các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Hàng quý, 6 tháng và cuối năm, Văn phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

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

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

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

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

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

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường:

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

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

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận sau khi được Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

Số: 04/2010/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 26 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 475/2009/TTLT-TTCP-BNV ngày 13 tháng 3 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 5 về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5;

Xét Báo cáo thẩm định số 41/BC-TP ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 5;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận 5 tại Công văn số 21/TTr ngày 26 tháng 3 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 270/TTr-NV ngày 20 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 6047/QĐ-UB ngày 27 tháng 12 năm 1995 của Ủy ban nhân dân quận 5 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra quận 5, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra quận 5 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5.

Thanh tra quận 5 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 5; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

2. Chức năng

Thanh tra quận 5 tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 5 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra quận 5 thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh

tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân quận 5 hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 phê duyệt.

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức phường.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5 trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 5 hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân phường.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5;

b) Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân phường, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra quận 5 và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 5 thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 5 trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng

cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5;

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 khi được giao;

d) Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5 đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 5;

b) Phối hợp với cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng;

c) Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra quận 5 theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra quận 5.

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại,

tổ cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 5 và Thanh tra thành phố.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra quận 5 theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận 5.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận 5.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 5 giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra quận 5 có Chánh Thanh tra và không quá 03 Phó Chánh Thanh tra.

a) Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra quận 5, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra quận 5 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 quyết định theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

b) Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra quận 5 phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra quận 5 và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra quận 5 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo đề nghị của Chánh Thanh tra quận 5.

c) Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra quận 5 thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn quận 5 có: thanh tra viên, chuyên viên nghiệp vụ, cán sự, nhân viên trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao. Ngoài ra, Thanh tra quận 5 có thể sử dụng nhân viên hợp đồng và cộng tác viên để phục vụ công tác thanh tra.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Thanh tra quận 5 tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Thanh tra.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Thanh tra quận 5 có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tính chất đặc thù, phức tạp của công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tình hình cán bộ cụ thể, Ủy ban nhân dân quận 5 bố trí biên chế cho Thanh tra quận 5 phù hợp, đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế hành chính của Thanh tra quận 5 do Ủy ban nhân dân quận 5 quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận 5 hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra quận 5 phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra quận 5 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 5:

Thanh tra quận 5 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 5 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 và phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ, Thanh tra quận 5 phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 5 về nội dung công tác của Thanh tra quận 5 và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 5:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 5, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận 5. Trong trường hợp Thanh tra quận 5 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra quận 5 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 5:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 5 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 5 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra quận 5 quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra quận 5 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 5 quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 5 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra sau khi được Ủy ban nhân dân quận 5 ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

Số: 05/2010/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 28 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 5 về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 5;

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 5 về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

Xét Báo cáo thẩm định số 50/BC-TP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 5;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5 tại Tờ trình số 99/TTr-VP ngày 14 tháng 4 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 5 tại Tờ trình số 279/TTr-NV ngày 22 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 4122/2003/QĐ-UB ngày 29 tháng 10 năm 2003 của Ủy ban nhân dân quận 5 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5 (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận 5 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 5; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận 5 về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận.

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng.

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường.

9. Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

10. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

11. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định.

12. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

13. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó.

14. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

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

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

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

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

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

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy 5:

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

3. Đối với các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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

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

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các

thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận 5:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 03/2010/CT-UBND

Bình Thạnh, ngày 21 tháng 4 năm 2010

CHỈ THỊ

**Về chấn chỉnh, tăng cường công tác soạn thảo, tự kiểm tra và kiểm tra
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Thạnh**

Sau hơn 04 năm thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, tình hình ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại quận Bình Thạnh có nhiều chuyển biến tích cực, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của quận về cơ bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, khả thi, đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu quản lý Nhà nước trên địa bàn quận.

Tuy nhiên, công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (văn bản quy phạm pháp luật sau đây gọi tắt là văn bản) của một số cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản và các UBND phường vẫn còn một số mặt tồn tại làm ảnh hưởng đến chất lượng của văn bản khi được ban hành như: một số văn bản được ban hành chưa đúng trình tự, thủ tục; chưa thực hiện đúng quy trình góp ý, thẩm định dự thảo văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Ủy ban nhân dân phường ban hành, từ đó dẫn đến việc một số văn bản được ban hành còn sai sót về nội dung và hình thức. Nguyên nhân của những tồn tại nêu trên là do kỹ năng soạn thảo văn bản của một số cán bộ, công chức còn hạn chế; chưa nghiên cứu sâu, kỹ các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về ban hành, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Để đảm bảo thực hiện nghiêm Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố; đảm bảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành mang tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và có tính khả thi cao; đồng thời để khắc phục những thiếu

sót, tồn tại trong công tác soạn thảo và kiểm tra văn bản; Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các UBND phường thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau đây:

I. Nâng cao nhận thức về vị trí, tầm quan trọng của công tác soạn thảo, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Tiếp tục tổ chức truyền truyền, tập huấn nâng cao nghiệp vụ và nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật, pháp chế xã hội chủ nghĩa và trật tự kỷ cương hành chính của lãnh đạo và cán bộ, công chức trong công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phòng Tư pháp thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản, rà soát văn bản và thực hiện thẩm định các dự thảo văn bản do UBND quận ban hành. Thực hiện công tác kiểm tra văn bản do UBND phường ban hành.

3. Chủ tịch UBND phường quan tâm đến công tác soạn thảo văn bản của UBND phường, thường xuyên thực hiện tự kiểm tra văn bản do UBND phường ban hành.

II. Tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

1. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm:

Phòng Tư pháp có trách nhiệm đề xuất văn bản đưa vào Chương trình lập quy hàng năm của UBND thành phố gửi về Sở Tư pháp theo quy định.

2. Nâng cao trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, mối quan hệ phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tuân thủ đúng quy trình về soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm định, trình hồ sơ dự thảo văn bản đã được quy định từ Điều 15 đến Điều 19 (đối với văn bản của UBND quận) và từ Điều 20 đến Điều 22 (đối với văn bản của UBND phường) Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Việc tổ chức lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản:

- Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức lấy ý kiến như:

+ Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

+ Đưa dự thảo lên trang Web của UBND quận;

- + Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;
- + Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- + Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

(Theo quy định tại Điều 7 Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố).

- Đối với những dự thảo văn bản có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của công dân, liên quan đến các cá nhân do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trực tiếp vận động (các chức sắc tôn giáo, nhân sĩ, trí thức tiêu biểu, công thương gia, những người tiêu biểu trong các dân tộc, người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân trong nước), liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thì phải gửi dự thảo văn bản cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận để lấy ý kiến đóng góp.

c) Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các UBND phường khi được đề nghị tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo văn bản một cách toàn diện, đảm bảo chất lượng của ý kiến đóng góp cho dự thảo, tránh việc góp ý mang tính hình thức, chung chung và chỉ quan tâm đến nội dung công việc được giao cho phòng, ban, đơn vị mình.

d) Cơ quan thẩm định văn bản (Phòng Tư pháp quận) phải đảm bảo khách quan, văn bản thẩm định phải đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn.

đ) Việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải trung thực, đầy đủ những nội dung thẩm định. Đối với những nội dung còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan soạn thảo và cơ quan thẩm định, những nội dung mà cơ quan soạn thảo bổ sung thêm hoặc không đưa vào dự thảo sau khi dự thảo đã được thẩm định thì văn bản giải trình phải phân tích cơ sở pháp lý, vấn đề thực tiễn và nêu quan điểm của cơ quan chủ trì soạn thảo để Ủy ban nhân dân quận có đủ thông tin khi xem xét thông qua.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản:

a) Phải thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung đã được quy định tại Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Tờ trình về dự thảo phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy định và mẫu được ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007.

Ủy ban nhân dân quận chỉ xem xét thông qua dự thảo văn bản khi đảm bảo đầy đủ trình tự, thủ tục quy định.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm rà soát và hoàn trả lại hồ sơ cho cơ quan soạn thảo bổ sung nếu hồ sơ trình dự thảo chưa đầy đủ theo quy định.

III. Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Tăng cường công tác tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền:

a) Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân quận bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung những văn bản có nội dung không còn phù hợp. Thực hiện kiểm tra văn bản do UBND phường ban hành.

b) Các cơ quan chuyên môn liên quan phối hợp với Phòng Tư pháp thường xuyên tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận ban hành nhằm kịp thời kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thông tin báo cáo 6 tháng, năm đã được quy định tại Mục IV Chỉ thị số 16/2006/CT-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chấn chỉnh công tác lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

IV. Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham gia công tác soạn thảo, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các UBND phường có trách nhiệm bố trí, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trực tiếp tham gia các lớp bồi dưỡng về công tác văn bản.

2. Nâng cao năng lực của công chức Tư pháp quận, phường:

Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp rà soát đội ngũ công chức tư pháp quận, phường; đảm bảo trình độ chuyên môn theo quy định; Đánh giá năng lực, trình độ của công chức tư pháp, trên cơ sở đó tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện thống nhất.

V. Tổ chức thực hiện

1. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận phối hợp chặt chẽ với các cơ quan nhà nước trong công tác soạn thảo và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; đồng thời giám sát việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật.

2. Yêu cầu Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác soạn thảo và kiểm tra văn bản và Chỉ thị này; đồng thời phải xem công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng trình tự, thủ tục là một trong những tiêu chí để xét thi đua của cơ quan, đơn vị.

3. Ủy ban nhân dân quận sẽ phê bình, kiểm điểm Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác soạn thảo và kiểm tra văn bản và Chỉ thị này.

Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo dõi, thống kê, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân quận hình thức xử lý đối với phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận và các UBND phường vi phạm.

4. Giao Phòng Tư pháp đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc và tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo thẩm quyền hoặc dự thảo văn bản để Ủy ban nhân dân quận kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền của Thành phố xem xét, giải quyết.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký ban hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng