



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 7

Số 64 (01/7/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 17-6-2010 | Quyết định số 38/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân phường thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân. | 3 |
| 21-6-2010 | Quyết định số 2697/QĐ-UBND về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 21 |
| 22-6-2010 | Quyết định số 39/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về bảo vệ và khen thưởng người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng. | 27 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

- | | | |
|-----------|---|----|
| 25-5-2010 | Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. | 35 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

14-6-2010 - Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú.

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: 38/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc (mẫu)
của Ủy ban nhân dân phường thực hiện thí điểm
không tổ chức Hội đồng nhân dân****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 Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII 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;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV ngày 10 tháng 02 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân phường thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

Điều 2. Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế làm việc của mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC (mẫu)
của Ủy ban nhân dân phường
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2010/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường (không tổ chức Hội đồng nhân dân trên địa bàn thành phố).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; công chức và cán bộ không chuyên trách phường; Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của từng thành viên Ủy ban nhân dân phường, trong đó vai trò của Chủ tịch là người chịu trách nhiệm chính. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm

quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác.

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN; TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường

Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 111; các khoản 1, 2, 4 Điều 112; các khoản 2, 3, 4 Điều 113; các điều 114, 115, 116, 117 và các khoản 2, 3, 4 Điều 118 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các quy định khác của pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Lập dự toán ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp quyết định;

Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, quyết định cụ thể dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình, điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết, quyết định các chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện ngân sách và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp kết quả phân bổ và giao dự toán ngân sách địa phương;

Lập quyết toán thu, chi ngân sách địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng, chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, sạch đẹp khu phố, lòng đường, lề đường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị trên địa bàn.

4. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thành lập Tổ bầu cử đại biểu Quốc hội, Tổ bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

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

1. Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

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

a) Ủy ban nhân dân phường ban hành quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức được cuộc họp Ủy ban nhân dân phường, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê được phân công gửi toàn bộ hồ sơ vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân phường để lấy ý kiến. Khi nhận được phiếu lấy ý kiến, thành viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định, quá thời hạn trả lời mà không có ý kiến xem như chấp nhận phương án trình lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường nhất trí thì công chức Văn phòng - Thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp gần nhất.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân phường

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân phường; tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định và chịu trách nhiệm về các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân cấp trên và Đảng ủy phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại các điểm c, d khoản 1 và khoản 2, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân phường;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân phường và các cán bộ, công chức, Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; khi vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân phường với Đảng ủy và Ủy ban nhân dân quận;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường; phối hợp

thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, xem xét, tiếp thu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp đối với công tác của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và những điều kiện cần thiết khác để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường hoạt động có hiệu quả.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch và các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề Ủy ban nhân dân phường quyết định;

b) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, Trưởng khu phố và Tổ trưởng Tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật

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

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề Ủy ban nhân dân phường quyết định;

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công

trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường, các cán bộ, công chức quận có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức phường

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, công chức phường còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn quận về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc công việc; chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc phụ trách theo quy định và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, công việc cho người kế nhiệm khi thay đổi công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ hoạt động không chuyên trách phường, Trưởng khu phố và Tổ trưởng Tổ dân phố

1. Cán bộ hoạt động không chuyên trách phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhiệm vụ chuyên môn được phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

Chương III**QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG****Điều 8. Quan hệ với Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn quận**

1. Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận. Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo kịp thời đề xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn quận theo quy định về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân phường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn quận trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn quận trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức phường, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức phường theo mục tiêu của thành phố và quận.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu các lĩnh vực công tác, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn quận, tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 9. Quan hệ với Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường

1. Quan hệ với Đảng ủy phường:

a) Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân phường chủ động đề xuất với Đảng ủy phường phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường:

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

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố và tổ dân phố. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân phường làm việc với Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với các tổ chức ở khu phố, tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân phường để nắm bắt được các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân phường để triển khai thực hiện; thường xuyên sâu sát địa bàn khu phố, tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở phường; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy

ban nhân dân phường tình hình mọi mặt của khu phố, tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Thường trực Đảng ủy cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, công chức, cán bộ hoạt động không chuyên trách và Trưởng khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan. Khi cần thiết, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự phiên họp. Đại biểu được mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp: Ủy ban nhân dân phường bàn và quyết định theo đa số các vấn đề:

- Quy chế làm việc; chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân phường trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp trên;

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của cấp mình; đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp trên;

- Các chủ trương, biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

- Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp;

- Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Thành viên Ủy ban nhân dân phường được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Chương trình, kế hoạch được thông qua khi được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường biểu quyết tán thành. Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

d) Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

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

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân quận; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; dự kiến chương trình công tác tuần này;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả” tại Ủy ban nhân dân phường; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

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

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

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

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

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

Khi cần, phối hợp với các đoàn thể có liên quan tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

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

2. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm

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

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

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

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân phường những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường, các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao Ban Thanh tra nhân dân xác minh những vụ việc cần làm rõ, sau khi trao đổi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân phường.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân phường; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân phường hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân phường.

4. Thông báo đến Ban Thanh tra nhân dân phường kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kết quả, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, việc xử lý những vụ việc tham nhũng liên quan đến cán bộ, công chức phường, những việc thực hiện theo pháp luật về thực hiện dân chủ ở phường; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân phường hoạt động có hiệu quả.

Điều 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích

hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

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

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

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

Chương V

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

Điều 16. Quản lý văn bản

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

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

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân phường đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường. Công chức tổng hợp hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

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

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại Điều 45, 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân phường.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân phường quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân quận; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

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

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

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 2697/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án
“Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành
pháp luật” 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 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án: “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật”;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1743/STP-KTrVB ngày 31 tháng 5 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Minh Trí

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

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

KẾ HOẠCH

**Tổ chức thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện
công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật”
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2697/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Thực hiện Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” (sau đây gọi tắt là Đề án) được phê duyệt tại Quyết định số 1987/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung của Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;
2. Triển khai và phổ biến các quy định pháp luật về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, đảm bảo các cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức có liên quan nắm vững nội dung, yêu cầu của Đề án;
3. Quy định cụ thể trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của mình tại địa phương;
4. Đảm bảo các điều kiện về nhân lực, kinh phí thực hiện các nội dung của Đề án.

II. Nội dung thực hiện

1. Hội nghị tập huấn:

Sở Tư pháp chủ trì tổ chức Hội nghị tập huấn triển khai các quy định pháp luật về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các nội dung của Đề án trong tháng 7 năm 2010 với thành phần tham dự (dự kiến 140 người), cụ thể:

- Đại diện sở - ngành thành phố: 80 cán bộ - công chức, gồm: 01 lãnh đạo của các sở, ban, ngành và 01 cán bộ phụ trách công tác pháp chế tại các sở, ban, ngành;

- Đại diện Ủy ban nhân dân quận, huyện: đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và 01 lãnh đạo Phòng Tư pháp (48 cán bộ - công chức);

- Cán bộ, công chức Sở Tư pháp.

2. Kiện toàn bộ máy và tổ chức cán bộ pháp luật:

- Sở Tư pháp bổ sung nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật cho Phòng Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và bổ sung biên chế cho Sở Tư pháp để thực hiện nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Sau khi tổng kết, đánh giá, trong trường hợp cần thiết sẽ thành lập Phòng theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo nội dung Đề án.

- Sở, ban, ngành thành phố phân công, bố trí và bổ sung cán bộ pháp chế hoặc cán bộ chuyên trách thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Ủy ban nhân dân các quận, huyện: Phòng Tư pháp có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện công tác hỗ trợ việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo hướng dẫn của Sở Tư pháp.

- Thời gian triển khai thực hiện: tháng 7 năm 2010.

3. Công tác điều tra, khảo sát:

Trên cơ sở kế hoạch của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương, Sở Tài chính (và các sở, ban, ngành khác theo yêu cầu của Bộ Tư pháp).

Thực hiện các yêu cầu phối hợp của Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật - Bộ Tư pháp thực hiện việc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường và các tổ chức tài chính.

4. Công tác xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

Theo kế hoạch của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện các yêu cầu phối hợp của Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật - Bộ Tư pháp xây dựng dự thảo Nghị định của Chính phủ về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

5. Tổng kết việc triển khai Đề án:

Trong tháng 5 năm 2011, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Đề án trên địa bàn thành phố; đề xuất, kiến nghị về tổ chức, bộ máy, cơ chế, nội dung thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

III. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp:

Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp tham mưu và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; hàng năm xây dựng kế hoạch điều tra, khảo sát, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Theo từng lĩnh vực, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức điều tra, khảo sát, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch và yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên.

Đối với công tác tổ chức thực hiện Đề án, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành để triển khai, tổ chức thực hiện, làm đầu mối tiếp nhận, xử lý các nguồn thông tin về tình hình thi hành pháp luật do các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp cung cấp. Đồng thời, Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng và 1 năm về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thành phố;

2. Các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

Lãnh đạo các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện cần có sự quan tâm chỉ đạo kiện toàn tổ chức, công chức pháp chế tại cơ quan, đơn vị để tham mưu thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp tổ chức điều tra, khảo sát và kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch và yêu cầu. Định kỳ 6 tháng và 1 năm thực hiện báo cáo về tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực do mình phụ trách gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Về kinh phí tổ chức thực hiện:

Kinh phí thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc nhiệm vụ cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm; nội dung chi, mức chi được thực hiện theo quy định pháp luật.

Sở Tư pháp thu xếp kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn theo Kế hoạch này trong dự toán kinh phí không thường xuyên năm 2010.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch này, kịp thời báo cáo kiến nghị giải quyết những khó khăn vướng mắc cho Ủy ban nhân dân thành phố./.

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

Lê Minh Trí

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

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

Số: 39/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về bảo vệ và khen thưởng
người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng**

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 Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007 và Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng tại Tờ trình số 01/2010/TTr-BCĐ ngày 08 tháng 6 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về bảo vệ và khen thưởng người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

**Về bảo vệ và khen thưởng người phát hiện,
tố cáo hành vi tham nhũng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2010/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình, hình thức và thủ tục về bảo vệ và khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng (gọi chung là người phát hiện) xảy ra tại địa phương, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích của việc bảo vệ, khen thưởng

1. Bảo vệ tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản, quyền và lợi ích hợp pháp của người phát hiện khi bị đe dọa, trả thù, trù dập.

2. Ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích tinh thần và vật chất cho người phát hiện có thành tích trong việc phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng.

Điều 3. Cơ quan tiếp nhận thông tin, cơ quan thụ lý giải quyết thông tin (gọi chung là cơ quan có thẩm quyền)

1. Cơ quan tiếp nhận thông tin: bao gồm các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Cơ quan thụ lý giải quyết thông tin: Thanh tra thành phố, Công an thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Thanh tra Sở - ngành thành phố, Thanh tra quận - huyện, Viện Kiểm sát nhân dân quận - huyện, Công an quận - huyện (gọi tắt là cơ quan thụ lý).

Điều 4. Đối tượng và nguyên tắc bảo vệ, khen thưởng

1. Đối tượng được bảo vệ và khen thưởng là người phát hiện và cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến hành vi tham nhũng xảy ra ở các địa phương, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và được cơ quan thụ lý xác định tính chính xác của thông tin về hành vi tham nhũng.

2. Việc bảo vệ và khen thưởng người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật để bảo vệ người phát hiện được an toàn khi bị đe dọa, trả thù, trù dập.

b) Việc áp dụng các biện pháp bảo vệ được thực hiện trong suốt thời gian mà người phát hiện có nguy cơ hoặc đã bị tấn công, bị xâm hại.

c) Khen thưởng bằng việc động viên tinh thần và khuyến khích bằng vật chất. Tùy theo tính chất vụ việc, nội dung phản ánh mà áp dụng hình thức và mức khen thưởng khác nhau.

d) Việc bảo vệ và khen thưởng có thể được áp dụng nhiều lần cho một đối tượng.

đ) Thực hiện kịp thời, chính xác, hiệu quả, công bằng trong việc bảo vệ và khen thưởng người phát hiện.

Điều 5. Điều kiện bảo vệ, khen thưởng

1. Người phát hiện khi thực hiện việc tố cáo, phản ánh phải nêu rõ họ, tên, địa chỉ, nội dung phát hiện tham nhũng và cung cấp chứng cứ, thông tin, tài liệu có liên quan.

2. Thông tin và tài liệu do người phát hiện cung cấp, phản ánh cho cơ quan có thẩm quyền phải chính xác, trung thực và được cơ quan thụ lý kết luận về tính chất, mức độ của hành vi tham nhũng.

3. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận nội dung tố cáo, phản ánh của người phát hiện thông qua các hình thức:

- Trực tiếp gặp.

- Gửi văn bản.

- Qua điện thoại.

- Qua mạng thông tin điện tử và các hình thức khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Chương II

QUY TRÌNH, HÌNH THỨC BẢO VỆ

Điều 6. Quy trình bảo vệ

1. Người phát hiện có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật để bảo vệ người phát hiện.

Khi người phát hiện có yêu cầu được bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình phải áp dụng kịp thời các biện pháp cần thiết để bảo vệ theo quy định pháp luật.

2. Trong thời gian 24 giờ kể từ khi nhận được thông tin phản ánh hoặc theo yêu cầu của người phát hiện, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản gửi Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng.

Trong thời gian 08 giờ kể từ khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Trưởng Ban Chỉ đạo quận - huyện về phòng, chống tham nhũng, cơ quan Công an và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các biện pháp bảo vệ.

3. Trong trường hợp khẩn cấp, nguy hiểm đối với người phát hiện, Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng trao đổi trực tiếp bằng điện thoại với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện để yêu cầu chỉ đạo cơ quan Công an nơi người phát hiện cư trú thực hiện ngay các biện pháp bảo vệ khẩn cấp.

4. Nếu người phát hiện đã yêu cầu được bảo vệ nhưng vẫn bị đe dọa, trả thù, trù dập thì cơ quan có thẩm quyền được giao trách nhiệm bảo vệ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức bảo vệ

1. Bảo vệ gián tiếp: cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về người phát hiện; không được tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin khác liên quan đến người phát hiện.

2. Bảo vệ trực tiếp: căn cứ vào tính chất mức độ nguy hiểm, nội dung thông tin phản ánh, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật để bảo vệ tính mạng, danh dự, nhân phẩm, tài sản, quyền và lợi ích hợp pháp của người phát hiện.

Chương III

QUY TRÌNH, HÌNH THỨC, THỦ TỤC KHEN THƯỞNG

Điều 8. Quy trình khen thưởng

1. Căn cứ vào văn bản của cơ quan thụ lý, ghi nhận thành tích của người phát hiện và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng Sở - ban - ngành khen thưởng cho người phát hiện.

2. Thời gian thực hiện khen thưởng không quá 20 ngày sau khi cơ quan thụ lý xác định được giá trị của thông tin.

3. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiêm Trưởng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng quyết định khen thưởng đột xuất tương xứng với thành tích của người phát hiện.

Điều 9. Hình thức khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, quận - huyện và sở - ban - ngành thành phố thực hiện việc cấp Bằng khen, Giấy khen và tiền thưởng theo đúng chế độ quy định của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Ngoài hình thức khen thưởng trên, tùy theo thành tích, người phát hiện còn được khen thưởng đột xuất đối với cá nhân, tập thể từ 1.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng hoặc có thể cao hơn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng quyết định.

- Tùy theo nguồn kinh phí khen thưởng của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định mức khen thưởng kèm theo Giấy khen đối với cá nhân và tập thể có thành tích phòng, chống tham nhũng.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc phát hiện tham nhũng, có tầm ảnh hưởng rộng, tài sản thu hồi có giá trị lớn thì đề nghị Thủ tướng Chính phủ có hình thức khen và mức thưởng cao hơn.

3. Kinh phí khen thưởng cấp thành phố được trích từ ngân sách thành phố và từ khoản kinh phí đặc thù của Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng.

Điều 10. Thủ tục khen thưởng

1. Báo cáo kết quả xác minh, kiểm tra, thanh tra hoặc điều tra vụ việc và quyết định xử lý vụ việc tham nhũng; kết quả thu hồi về mặt kinh tế.

2. Văn bản đề nghị khen thưởng người phát hiện, có tóm tắt thành tích, đề nghị hình thức khen và mức thưởng.

3. Thủ tục đề nghị từ Bằng khen Ủy ban nhân dân thành phố trở lên gửi Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng xem xét; Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng có văn bản đề nghị Sở Nội vụ (Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố) trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Trường hợp có thành tích xuất sắc, Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng xem xét và Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng phối hợp Sở Nội vụ lập thủ tục để Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Thường trực Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng trực tiếp đề nghị hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền bảo vệ hoặc đề nghị khen thưởng đối với người phát hiện.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế về bảo vệ, khen thưởng đối với người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng; có trách nhiệm lập thủ tục, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp thành phố trở lên; bảo đảm điều kiện thực hiện việc khen thưởng quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

3. Giám đốc Sở Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố), Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện việc khen thưởng theo chế độ quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và mức thưởng quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

4. Giám đốc Công an thành phố chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt trong ngành Quy chế về bảo vệ, khen thưởng người phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng; đồng thời chỉ đạo, phân công thực hiện việc bảo vệ theo quy định pháp luật và theo Quy chế này khi có yêu cầu.

5. Chánh Thanh tra thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng Ban

Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng đề nghị biểu dương, khen thưởng kịp thời người có công phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng theo quy định.

6. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

Số: 01/2010/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 25 tháng 5 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 41/TTr-PNV ngày 24 tháng 5 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 Tân Bình.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND

Ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

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 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; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

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; phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân 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, Phó 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, Phó 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, Phó 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 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp Phòng Nội vụ 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 Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

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, Phó 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 nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó 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 - Cải cách hành chính
- Tổ Kế toán - Tài vụ;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Công nghệ thông tin;
- Tổ Phục vụ;
- Tổ Bảo vệ.

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

Điều 4. Biên chế

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

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

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, 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 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 phường:

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

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính 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 xây dựng và Quyết định ban hành Quy chế làm việc, 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 đơn vị, nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

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 thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Thị Dư

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 14 tháng 6 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

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 Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

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 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 505/TTr-NV ngày 02 tháng 6 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện 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 Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, đo đạc, bản đồ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện

các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của phường không thuộc khu vực quy hoạch phát triển đô thị.

3. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

4. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở phường; thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận.

5. Tham gia cùng Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tham gia thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp các cơ quan có liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước.

7. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

8. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng.

9. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập

thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

11. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường, các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn phường.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, 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, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

16. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, 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. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận tổ chức thành các tổ chuyên môn gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức và phân bổ biên chế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường quận cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng số 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 toàn bộ 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 các cán bộ, chuyên viên

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

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. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

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

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. 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 Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại quận khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện 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 phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực 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 Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 quận, phường, 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, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, 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 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức 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 Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành có hiệu quả các mặt công tác được giao.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường sau khi được Ủy ban nhân

dân quận 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 bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

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