



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 9

Số 75 (15/9/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
31-8-2010	Quyết định số 59/2010/QĐ-UBND về số lượng, chức danh và chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn.	3
31-8-2010	Quyết định số 60/2010/QĐ-UBND về phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định số lượng, bố trí các chức danh cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn.	7
31-8-2010	Quyết định số 61/2010/QĐ-UBND về chế độ đối với cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ các chức danh cán bộ và cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn.	9
01-9-2010	Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	11

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

- 31-8-2010 - Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 5. 13

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 23-8-2010 - Quyết định số 001/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân. 22

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: 59/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về số lượng, chức danh và chế độ, chính sách
đối với cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn****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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố, khóa VII, kỳ họp thứ 18 về bố trí chức danh, số lượng và chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở phường - xã, thị trấn theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1174/TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định về số lượng, chức danh và chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn như sau:

1. Về số lượng: Bố trí số lượng cán bộ không chuyên trách theo loại đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn. Loại I bố trí 22 người, loại II bố trí 20 người, loại III bố trí 19 người. Đối với phường, thị trấn có trên 30.000 dân, cứ thêm 3.000 dân bố trí thêm 01 người; xã có trên 20.000 dân, cứ thêm 2.000 dân bố trí thêm 01 người.

2. Về chức danh: Bao gồm 21 chức danh cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh (phụ lục kèm theo). Mỗi chức danh bố trí 01 người phụ trách, riêng các chức danh sau bố trí số lượng theo yêu cầu công việc ở phường, xã, thị trấn:

a) Phó Trưởng Công an bán chính quy: Bố trí từ 1 đến 2 người (theo Quyết định số 12/2004/QĐ-UB ngày 03 tháng 02 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức bộ máy và chính sách, chế độ đối với Công an xã).

b) Phó Chỉ huy trưởng Quân sự: Bố trí 02 người.

c) Lao động - Thương binh và Xã hội: Bố trí 2 người, phụ trách quản lý người tái hòa nhập cộng đồng và phòng chống HIV/AIDS; Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc công tác xóa đói giảm nghèo.

3. Về chế độ, chính sách:

a) Tiếp tục áp dụng mức phụ cấp hàng tháng bằng hệ số 1,86 (hệ số bậc 1 ngạch cán sự) của mức lương tối thiểu chung.

b) Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế bắt buộc đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng.

c) Được tiếp tục thực hiện mức khoán kinh phí theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

d) Tiếp tục thực hiện chế độ trợ cấp khuyến khích đối với người có trình độ đại học trở lên.

đ) Thực hiện mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh: Cán bộ không chuyên trách nếu kiêm nhiệm chức danh khác mà giảm được 01 người trong số lượng được giao thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 20% mức phụ cấp hàng tháng.

e) Thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

4. Thời gian áp dụng: Thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ phối hợp Sở Tài chính hướng dẫn và triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các quyết định: Quyết định số 339/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách và chế độ lương đối với cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác giữ chức danh chuyên trách ở phường, xã, thị trấn; Quyết định số 189/2005/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

PHỤ LỤC
CHỨC DANH CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH
Ở PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

*(Kèm theo Quyết định số 59/2010/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn gồm 21 chức danh sau:

1. Cán bộ Tổ chức;
2. Cán bộ Tuyên giáo;
3. Cán bộ Kiểm tra;
4. Cán bộ Văn phòng Đảng ủy;
5. Thường trực Khôi Dân vận;
6. Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
7. Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
8. Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;
9. Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam;
10. Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam;
11. Chủ tịch Hội Người cao tuổi;
12. Chủ tịch Hội Chũ thập đỏ;
13. Phó trưởng Công an xã (bán chính quy);
14. Phó Chỉ huy trưởng Quân sự;
15. Lao động - Thương binh và Xã hội;
16. Cán bộ phụ trách Kinh tế (công, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp, kế hoạch, thương mại, dịch vụ);
17. Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ;
18. Dân số - Kế hoạch hóa gia đình;
19. Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao - Gia đình;
20. Bình đẳng giới - Trẻ em;
21. Thống kê Quân sự.

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

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

Số: 60/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định
số lượng, bố trí các chức danh cán bộ, công chức
và cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn**

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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố, khóa VII, kỳ họp thứ 18 về bố trí chức danh, số lượng và chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở phường - xã, thị trấn theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1174/TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định về số lượng, bố trí các chức danh cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách theo loại đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Hàng năm, Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) về số lượng, bố trí các chức danh cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 320/2004/QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định số lượng và bố trí các chức danh cán bộ chuyên trách, công chức và cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ngành liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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**

Số: 61/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về chế độ đối với cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ các chức danh cán bộ
và cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn**

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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố, khóa VII, kỳ họp thứ 18 về bố trí chức danh, số lượng và chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở phường - xã, thị trấn theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1174/TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh tỷ lệ hưởng lương, phụ cấp đối với cán bộ nghỉ hưu

tham gia công tác, giữ các chức danh cán bộ và cán bộ không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn như sau:

1. Đối với cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ các chức danh cán bộ phường, xã, thị trấn (trừ các chức danh tại khoản 2 Điều này), hưởng 92,5% (trừ 7,5% không phải đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế) hệ số bậc 1 lương chức vụ (Bảng lương 2 bậc) theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

2. Cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ chức danh Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân và các chức danh cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn, được hưởng 92,5% của hệ số 1,86.

3. Cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ chức danh Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các đoàn thể phường, xã, thị trấn được hưởng khoản trợ cấp trách nhiệm 50.000 đồng/người/tháng.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện trong định mức kinh phí theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính của phường, xã, thị trấn. Thời gian thực hiện kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2010.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ đối với cán bộ nghỉ hưu tham gia công tác, giữ các chức danh Trưởng các đoàn thể ở phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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**

Số: 62/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị quyết số 03/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1164/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Phòng Kinh tế và Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì phối hợp các sở - ngành liên quan, Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế và Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành.

Điều 3. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc tổ chức Phòng

Kinh tế huyện và Phòng Quản lý đô thị huyện trên cơ sở sắp xếp lại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện và Phòng Công Thương huyện theo quy định tại Quyết định này; chịu trách nhiệm xây dựng và phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế và Phòng Quản lý đô thị theo Quy chế (mẫu) sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và phù hợp tình hình thực tế của huyện.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế điểm 11, 12 Mục II Danh mục các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện (Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố); bãi bỏ Quyết định số 78/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Cần Giờ, Hóc Môn, Củ Chi và Bình Chánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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: 07/2010/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 31 tháng 8 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa 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 Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 2 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-UB-NC ngày 26 tháng 4 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Trung tâm Văn hóa quận 5 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5;

Xét Báo cáo số 113/BC-TP ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Trưởng Phòng Tư pháp về thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 5;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 5 tại Tờ trình số 02/TTr-TTVH ngày 22 tháng 6 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 710/TTr-NV ngày 26 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 5, 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**

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 Trung tâm Văn hóa quận 5
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, trách nhiệm công vụ và mối quan hệ công tác của Trung tâm Văn hóa quận 5.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Văn hóa quận 5 và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Văn hóa quận 5 là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5, được thành lập theo Quyết định số 2157/QĐ-UB-NC ngày 26 tháng 4 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Tên giao dịch đối ngoại: Trung tâm Văn hóa quận 5 - Thành phố Hồ Chí Minh (5th District Cultural Center Hochiminh city).

Trụ sở đặt tại số 105 Trần Hưng Đạo, phường 6, quận 5 - Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

- a) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương.

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa.

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa để đáp ứng nhu cầu giao lưu, hưởng thụ, sáng tạo văn hóa và giải trí lành mạnh của quần chúng trên địa bàn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Trung tâm Văn hóa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới chịu sự lãnh đạo của cấp trên và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng năm nhằm thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch của quận; tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 phê duyệt.

b) Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa nghệ thuật, giới thiệu sách - báo, các hình thức giáo dục truyền thống, câu lạc bộ - đội - nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề, vui chơi giải trí.

c) Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống. Tổ chức các lớp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng để góp phần xây dựng và nâng cao đời sống văn hóa ở cơ sở.

d) Suru tầm hình ảnh, bổ sung tài liệu, bảo tồn và phát huy giá trị 02 di tích lịch sử văn hóa: nhà lưu niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh, di tích trại giam Bệnh viện Chợ Quán và phòng truyền thống lịch sử đấu tranh cách mạng của đồng bào Việt - Hoa khu vực Chợ Lớn.

đ) Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ.

e) Tổ chức các loại hình văn hóa đáp ứng nhu cầu của nhân dân, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Quản lý công chức, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 5 giao.

2. Quyền hạn

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận 5 về các hoạt động nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đề xuất khen thưởng các đơn vị có nhiều đóng góp về hoạt động văn hóa.

b) Liên doanh, liên kết hợp tác trong và ngoài nước. Giao lưu, trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa với các Trung tâm Văn hóa quận, huyện khác.

c) Huy động vốn và vay vốn tín dụng.

d) Được quyết định ký hợp đồng thuê, khoán công việc. Điều động, bổ nhiệm, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY - TRÁCH NHIỆM CÔNG VỤ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Ban Giám đốc gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc

2. Tổ chuyên môn nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính Quản trị;
- Phòng Thông tin Cổ động;
- Phòng Văn hóa Văn nghệ;
- Tài vụ;
- Thư viện;
- Cơ sở II.

Điều 6. Trách nhiệm công vụ

1. Ban Giám đốc: Giám đốc và các Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 ra quyết định bổ nhiệm, điều chuyển hoặc miễn nhiệm.

a) Giám đốc: là người đứng đầu Trung tâm Văn hóa, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân quận 5 và trước pháp luật về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật.

Khi vắng mặt, có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành và giải quyết các hoạt động của Trung tâm.

b) Các Phó Giám đốc: là người giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mặt công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về giải quyết công việc được phân công và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Quản trị: có nhiệm vụ tổng hợp kế hoạch công tác hàng năm và lập báo cáo định kỳ về thực hiện nhiệm vụ hoặc đột xuất của Trung tâm. Thực hiện cải cách hành chính, tổ chức, quản lý công tác văn thư - lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động. Quản lý tài sản công và bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của Trung tâm. Khai thác, tổ chức các dịch vụ văn hóa theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả cơ sở vật chất.

b) Phòng Thông tin Cổ động: có nhiệm vụ thực hiện về công tác tuyên truyền cổ động trực quan, tuyên truyền lưu động trên địa bàn theo kế hoạch hàng năm; triển lãm, quảng cáo. Thực hiện việc vận động, phối hợp với Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị, văn hóa.

c) Phòng Văn hóa Văn nghệ: có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám đốc về thực hiện tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống; xây dựng các đội văn nghệ quần chúng phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu hưởng thụ văn hóa của quần chúng nhân dân; định hướng các loại hình sinh hoạt câu lạc bộ, đội - nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật. Tổ chức các lớp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm công tác văn hóa ở cơ sở. Xây dựng kế hoạch đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa nghệ thuật; quản lý 02 di tích lịch sử văn hóa: nhà lưu niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh và di tích trại giam Bệnh viện Chợ Quán, góp phần xây dựng hoạt động văn hóa cơ sở trên địa bàn quận.

d) Bộ phận Tài vụ: có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức, quản lý công tác tài chính, kế toán của Trung tâm. Lập dự toán thu chi ngân sách hàng năm. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Lập báo cáo quyết toán thu chi; quyết toán tài chính theo đúng quy định, lập dự trù mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch; thanh toán các chế độ tài chính cho cán bộ, công chức, người lao động và quản lý tiền mặt, chứng từ sổ sách kế toán theo quy định.

đ) Bộ phận Thư viện: có nhiệm vụ tuyên truyền giới thiệu sách, báo bằng các hình thức thông tin thư mục và hướng dẫn tra cứu, phát huy triệt để nội dung vốn sách, báo phục vụ. Hướng dẫn, giúp đỡ nghiệp vụ và thường xuyên phối hợp hoạt động với 15 phường. Tích cực đưa sách, báo đến phục vụ tại các khu dân cư.

e) Bộ phận Cơ sở II: có nhiệm vụ tổ chức hoạt động phòng truyền thống lịch sử đấu tranh cách mạng của đồng bào Việt - Hoa khu vực Chợ Lớn. Tổ chức các hoạt động văn hóa nghệ thuật và các lớp đào tạo năng khiếu tiếng Hoa, phục vụ cộng đồng người Hoa quận 5 nói riêng và thành phố nói chung.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế nhân sự của Trung tâm Văn hóa quận 5 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ.

2. Căn cứ kế hoạch và nhu cầu công việc thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Giám đốc Trung tâm Văn hóa được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cơ chế tài chính

Trung tâm Văn hóa là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 9. Cơ sở vật chất

1. Nguồn đầu tư cơ sở vật chất (ngân sách cấp):

- Khu Trung tâm Văn hóa quận 5 (số 105 Trần Hưng Đạo, phường 6, quận 5);
- Câu lạc bộ Kiến thức Kỹ năng (số 2 Trần Xuân Hòa, phường 7, quận 5);
- Cơ sở II (số 131 Triệu Quang Phục, phường 11, quận 5);
- Nhà lưu niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh (số 5 Châu Văn Liêm, phường 14, quận 5);
- Di tích trại giam Bệnh viện Chợ Quán (số 190 Bến Hàm Tử, phường 1, quận 5);
- Rạp Đồng Tháp (số 780 Trần Hưng Đạo, phường 7, quận 5).

2. Nguồn đầu tư cơ sở vật chất (hợp tác), như:

- Công viên nước Đại Thế Giới;

- Nhà hàng Cát Tường;
- Khu Thể thao;
- Nhà sách Phương Nam;
- Trung tâm Ca nhạc 2B.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 5 được huy động, bao gồm:

a) Ngân sách quận cấp một phần theo kế hoạch được duyệt hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn,
- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vay tín dụng, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi

a) Chi đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

b) Chi phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên kết;

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm Văn hóa quận 5 theo quy định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Trung tâm Văn hóa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 5. Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm báo cáo các mặt hoạt động của đơn vị theo định kỳ cho Ủy ban nhân dân quận 5; đồng thời có các quan hệ chủ yếu như sau:

- Phòng Văn hóa Thông tin: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 5 thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức sự nghiệp;

- Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố và các đơn vị thuộc Sở: Trung tâm chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Đối với các thiết chế văn hóa cơ sở: Trung tâm hướng dẫn hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Đối với ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị, các tổ chức kinh tế - xã hội trên địa bàn quận: là mối quan hệ phối hợp công tác;
- Đối với các đối tác: theo quy định của pháp luật.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, đồng thời tự tổ chức kiểm tra theo quy định pháp luật.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Khen thưởng và xử lý vi phạm các cá nhân và tập thể được thực hiện theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Căn cứ Quy chế này, Trung tâm Văn hóa quận 5 có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình hoạt động của Trung tâm, tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, ban hành nội quy, quy chế làm việc của các phòng, bộ phận và các quy định phục vụ công tác điều hành, bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Trung tâm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: 001/2010/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 23 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

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 huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy

ban nhân dân thành phố Hồ chí Minh ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân huyện, quận thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận tại Công văn số 055/TP ngày 11 tháng 5 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 449/TTr-PNV ngày 16 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 3631/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 10;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc Quận, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lâm Đình Chiến

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 10
thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 001/2010/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 10)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 15 phường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân Quận chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân quận 10 làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân Quận; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 10; sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

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

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

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Quận

1. Ủy ban nhân dân Quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân Quận thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận, huyện.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân Quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân Quận để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Quận áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân Quận được thông qua khi có quá nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Quận bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- 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 Quận.

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

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

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

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

a) Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân Quận, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Quận, của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong Quận.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân 15 phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Quận.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ngoài trách nhiệm chung, phụ trách khối nội chính, tổ chức, cán bộ, cải cách hành chính, kinh tế, tài chính, ngân sách: kế hoạch, các chủ trương quy hoạch, quản lý đô thị, xây dựng cơ bản; làm Trưởng ban các Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, Hội đồng Lương, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng chọn thầu và giao thầu các dự án, đề án phát triển kinh tế, cơ sở hạ tầng thuộc Quận có tổng vốn đầu tư trên 1.000.000.000 đ .

Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị thuộc khối Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phòng Nội vụ Quận.

đ) Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận khi cần thiết.

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định.

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận; đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

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

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

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

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân Quận ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 tại Điều này, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận đi vắng.

5. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 tại Điều này, được phân công cụ thể như sau:

5.1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Văn hóa - Xã hội:

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo công tác tổ chức xây dựng đời sống văn hóa, đảm bảo phục vụ tốt nhu cầu hưởng thụ văn hóa của nhân dân trên địa bàn quận và thực hiện các chính sách xã hội theo pháp luật quy định.

- Theo dõi đôn đốc các kế hoạch, quy hoạch đã được duyệt về đầu tư phát triển mạng lưới trường, lớp, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, phát triển mạng lưới Văn hóa - Thông tin - Thể dục thể thao, mạng lưới Y tế, chăm sóc sức khỏe, công tác từ thiện nhân đạo, công tác quản lý Nhà nước và kiểm tra việc chấp hành các quy định của Nhà nước trong lĩnh vực Văn hóa - Xã hội trên địa bàn quận 10.

- Lãnh đạo và triển khai chương trình thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin vào chương trình quản lý Nhà nước tại quận 10.

- Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Văn hóa - Xã hội còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền bằng văn bản cụ thể ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo và các văn bản liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.

- Trực tiếp chỉ đạo khối Văn hóa - Xã hội, gồm các đơn vị thuộc lĩnh vực: Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao; Giáo dục - Đào tạo; Y tế; Lao động - Thương binh - Xã hội; Tôn giáo - Dân tộc, Dân số - Gia đình và Trẻ em; công tác Thanh niên, Phụ nữ, các tổ chức Hội - Đoàn thể; các cơ sở giáo dục đào tạo công lập và ngoài công lập thuộc quận.

5.2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Kinh tế:

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo công tác tổ chức xây dựng và phát triển mạng lưới thương mại dịch vụ, sản xuất, kinh doanh, tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện quản lý Nhà nước trong lĩnh vực phụ trách trên địa bàn quận.

- Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Kinh tế còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền bằng văn bản cụ thể thực hiện:

+ Ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo và các văn bản liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực kinh tế, tài chính.

+ Ký duyệt các khoản chi ngân sách thường xuyên theo phân bổ hàng năm. Đối với các khoản chi phát sinh thì có ý kiến đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ký duyệt.

- Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị thuộc khối kinh tế, tài chính và theo dõi phối hợp kiểm tra hoạt động các loại doanh nghiệp trên địa bàn quận.

5.3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Quản lý đô thị:

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo triển khai kế hoạch, chương trình công tác quản lý đô thị, xây dựng, giao thông công chánh, tài nguyên, môi trường, đầu tư xây dựng cơ bản, an toàn giao thông, phòng, chống thiên tai, dịch họa.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt và quyết toán các dự án, đề án xây dựng cơ bản có vốn đầu tư trên 1.000.000.000 đ; trực tiếp phê duyệt và quyết toán các dự án, đề án có vốn đầu tư từ 1.000.000.000 đ trở xuống.

- Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Quản lý đô thị còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền bằng văn bản cụ thể thực hiện thêm một số công việc như ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các văn bản có liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực Quản lý đô thị.

- Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị thuộc khối quản lý đô thị, ngành xây dựng cơ bản.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân Quận về công việc được phân công phụ trách và tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân Quận; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Quận, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

5. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc từ khoản 1, 2, 3 và khoản 4 tại Điều này, các Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận còn có trách nhiệm cụ thể như sau:

5.1. Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận phụ trách văn phòng:

Là Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm:

5.1.1. 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 và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

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

5.1.3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân Quận và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

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

5.1.5. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch 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.

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

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

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

5.1.9. Có trách nhiệm trực tiếp lãnh đạo, điều hành Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận là cơ quan giúp việc cho Ủy ban nhân dân Quận, cụ thể nhiệm vụ như sau:

+ Tập hợp và xử lý thông tin, tổng hợp tình hình, lập chương trình công tác phục vụ cho sự chỉ đạo xử lý công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận.

+ Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tổ chức thực hiện các quyết định hành chính theo quy định pháp luật.

+ Tiếp nhận và tổ chức xử lý các yêu cầu về nghiệp vụ hành chính công cho nhân dân.

+ Làm chủ tài khoản các hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận, quản lý cơ sở vật chất tại trung tâm hành chính, phục vụ hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

+ Tổ chức lịch tiếp dân cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

5.2. Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Công an:

- Là Trưởng Công an Quận trực tiếp lãnh đạo lực lượng Công an quận 10. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng lực lượng Công an quận vững mạnh.

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu, quản lý cư trú, đi lại của nhân dân và người nước ngoài ở địa phương.

- Tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, xây dựng lực lượng dân phòng chuyên trách và lực lượng Bảo vệ dân phố.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo các biện pháp thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước; đấu tranh phòng ngừa, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, các hành vi vi phạm pháp luật của công dân.

5.3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Quân sự:

- Là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự Quận trực tiếp lãnh đạo lực lượng vũ trang và quốc phòng địa phương quận 10. Có trách nhiệm tổ chức phong trào quần chúng tham gia xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ quận, quản lý lực lượng dự bị động viên, xây dựng lực lượng Dân quân tự vệ, công tác huấn luyện dân quân tự vệ.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận tổ chức thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự: đăng ký, khám tuyển, quyết định việc nhập ngũ, giao quân, việc hoãn, miễn chưa gọi thi hành và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia phong trào bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

5.4. Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận phụ trách tổ chức:

- Là Trưởng Phòng Nội vụ quận trực tiếp lãnh đạo cơ quan Phòng Nội vụ. Có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức phường; Đoàn - hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo - dân tộc; thi đua - khen thưởng.

- Hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ và kiểm tra việc tổ chức thực hiện về công tác Nội vụ của các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

5.5. Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận phụ trách Thanh tra:

- Là Chánh Thanh tra trực tiếp lãnh đạo cơ quan Thanh tra quận 10.

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quyền hạn được quy định tại Luật Thanh tra đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 và

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Giúp Ủy ban nhân dân Quận quản lý Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đó.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân Quận và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn quận; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố).

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

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

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

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

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

Điều 8. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Quận

1. Ủy ban nhân dân quận 10 chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch

Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân Quận phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh quốc phòng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân Quận chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Quận theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân Quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân Quận 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 cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân Quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

7. Cán bộ nơi thực hiện thí điểm chủ trương “Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân” cần bám sát và thực hiện đúng quy chế làm việc của Cấp ủy và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, phân định rõ vai trò người đứng đầu đảng bộ và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong lãnh đạo và điều hành nhiệm vụ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 9. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân Quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

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

Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 15 phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 10 danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân Quận, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân Quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban

nhân dân Quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân Thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

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

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân Quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân Quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân Thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ

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

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân Quận, Thủ trưởng cơ quan liên quan và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

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

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Quận. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân Quận.

Điều 12. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân Quận

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức

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

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

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

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giải quyết công việc bao gồm

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Điều 14. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

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

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

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

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

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân Quận gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân Quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao.

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm

chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền.

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

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

Chương V

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

Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân Quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân Quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công.

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

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

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân Quận phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân Quận chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân Quận.

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân Quận thảo luận từng đề án theo trình tự:

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

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân Quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban

nhân dân Quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

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

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

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

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

Điều 20. Hội xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận

1. Hội giao ban hàng tuần: Nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chủ trì hội giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

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

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

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

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

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng

thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không tham dự được cuộc họp thì báo cáo cho người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

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

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

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận

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

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

Điều 22. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân Quận

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

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

Điều 23. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI**TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO****Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

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

Điều 26. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân Quận

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

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Quận

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

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban

nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

6. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân 15 phường.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra Quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân Quận.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân Quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn,

cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 15 phường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân Quận chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 3631/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 10.

Điều 31. Giao Trưởng Phòng Nội vụ phối hợp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn quận; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân Quận xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận, phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lâm Đình Chiến

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng