

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 9**

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

Số: 17/2009/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 08 tháng 6 năm 2009

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9”**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 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 về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị định số 27/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01 tháng 4

năm 2004 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BNV ngày 19 tháng 3 năm 2009 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 95/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản về việc góp ý dự thảo “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9” tại cuộc họp ngày 18 tháng 5 năm 2009;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 28/TTr-TP ngày 27 tháng 5 năm 2009 về dự thảo Quyết định ban hành “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9”,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây do Ủy ban nhân dân quận 9 ban hành trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Tám**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 9**

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

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2009/QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

## **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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận 9.

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

#### **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Ủy ban nhân dân quận là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

3. Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra việc thi hành những văn bản đó.

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận 9**

1. Ủy ban nhân dân quận tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân quận.

2. Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu sự lãnh đạo của Quận ủy trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền các cấp.

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

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

#### **Điều 4. Hiệu lực, hiệu quả hoạt động**

1. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân quận được đảm bảo bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, từng thành viên Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận phải sử dụng đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình, phát huy tốt vai trò của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, chỉ trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có liên quan đến các thành viên khác, nhưng còn có ý kiến khác nhau.

3. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân quận và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo chế độ

thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời, chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ chuyên môn của Sở - ngành thành phố.

5. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng để tư vấn giúp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện một số vấn đề thuộc lĩnh vực công tác trong một thời gian nhất định; sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Ban Chỉ đạo, Hội đồng tự giải thể.

6. Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, các đơn sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc quận theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận**

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 3, 4 Điều 98, Điều 99, các khoản 2, 3, 4 Điều 100, các Điều 101, 102, 103, 104, 105, 106, các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 107 và Điều 109 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003.

#### **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận**

1. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận thường kỳ hoặc bất thường.

2. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân quận, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi toàn bộ hồ sơ đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có đa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận thông qua Phiếu lấy ý kiến thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân quận phải có ý kiến trả lời:

a) Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân quận tại phiên họp gần nhất.

b) Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất để thảo luận, quyết định.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để xem xét.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; cùng tập thể Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Quận ủy và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân quận, các thành viên Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Kiểm tra, đôn đốc công tác của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân cấp phường trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận;

b) Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận, những vấn đề khác mà văn bản pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

c) Quyết định áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, đấu tranh chống quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy cơ quan nhà nước;

d) Quyết định tổ chức tiếp công dân, xét giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

e) Quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, nhưng do tầm quan trọng của vấn đề, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

g) Quyết định những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như: thiên tai, dịch bệnh, tai nạn vượt quá khả năng giải quyết của các Phòng, Ban và phường, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công chỉ đạo, quản lý và theo dõi hoạt động của một số phòng, ban, cơ quan thuộc phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm tập thể về hoạt

động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

5. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó;

c) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để xử lý những vấn đề thuộc cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

d) Theo dõi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

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



**Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch, khi Chủ tịch đi vắng được phân công giải quyết công việc của Chủ tịch**

1. Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận.

2. Ngoài những nhiệm vụ quy định tại Điều 10 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, sử dụng bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

b) Thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch vắng mặt;

c) Giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khác khi Phó Chủ tịch đó vắng mặt theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác của mình phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả công việc được phân công phụ trách.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận giải quyết hoặc xem xét đề trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường về vấn đề thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân quận, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp

thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân quận; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

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

**Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng 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 chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của các sở - ngành thành phố, theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Giải quyết hoặc xem xét đề xuất giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những việc chung của Ủy ban nhân dân quận và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực mình quản lý;

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của quận;

e) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc lĩnh vực của mình phụ trách.

### **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan hành chính nhà nước có chức năng tham mưu tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Ủy ban nhân dân quận được thống nhất, kịp thời, có hiệu lực và hiệu quả.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện các công tác thuộc phạm vi quyền hạn của mình.

### **Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng 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 khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc sử dụng hình thức công văn.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các ngành, các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có những điều không còn phù hợp thì Thủ trưởng các ngành, các cấp có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

#### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn quận cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 (mười ngày) ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận quyết định những vấn đề vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận.

#### **Điều 15. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân quận**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân quận giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan cấp thành phố có liên quan; các cơ quan của Đảng; Viện Kiểm sát nhân dân; Tòa án nhân dân; Kho bạc Nhà nước; Chi cục Thuế; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp quận và cơ quan đóng trên địa bàn...

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận và các đoàn thể thuộc quận chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. 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, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA**

## **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

### **Điều 16. Các loại Chương trình công tác**

Ủy ban nhân dân quận có Chương trình công tác năm, 06 tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần:

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần 1: thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân quận trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần 2: gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong năm;

2. Chương trình công tác quý gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong quý;

3. Chương trình công tác tháng gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong tháng;

4. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân quận chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân (trừ các trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định).

### **Điều 17. Trình tự lập Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận**

1. Ủy ban nhân dân quận thảo luận và thông qua Chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm trước. Căn cứ vào Chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xác định Chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân quận thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân quận thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo).

### 3. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Giữa tháng 10, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình Ủy ban nhân dân quận danh mục những đề án, dự thảo văn bản, những vấn đề lớn cần đưa vào Chương trình và đề xuất những vấn đề thể chế hóa bằng văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận và công tác của Ủy ban nhân dân quận năm tới;

b) Đầu tháng 11, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tập họp dự thảo Chương trình công tác năm sau theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân quận góp ý;

c) Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân quận thông qua tại phiên họp giữa tháng 11;

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

### 4. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan đánh giá tình hình thực hiện công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân quận vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân quận, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 5. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng Chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chậm nhất ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân quận, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 6. Xây dựng Lịch công tác tuần:

Dựa vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Quận ủy để xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

9. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên

quan trọng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tiến độ, 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; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân quận thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan tổ chức khác.

## **Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

### **Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận**

1. Ủy ban nhân dân quận tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận; trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quận. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân quận, theo lĩnh vực được phân công.

### **Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân quận**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung và thành phần dự họp.



2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; chuẩn bị điều kiện phục vụ phiên họp;
- c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;
- d) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến thành viên Ủy ban nhân dân quận và khách mời ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);
- đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thông báo cho thành viên được mời họp ít nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất).

### **Điều 21. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổ chức việc ghi biên bản phiên họp; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa và kết quả biểu quyết.
2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận; đồng thời báo cáo Thường trực Quận ủy. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, đoàn thể những vấn đề có liên quan.
3. Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chỉnh lý văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được phân công ký ban hành.

## **Chương V** **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA** **CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

**Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường và phiếu trình giải quyết công việc do Văn

phòng Ủy ban nhân dân quận; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường và cơ quan có liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều phường.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng do mình giải quyết, vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong việc chuẩn bị phiếu trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nêu tại các Điều 7, 9, 10, 11 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân quận nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận văn thư để làm thủ tục vào sổ văn thư. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải đảm bảo đúng với quy định của pháp luật:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định và có tờ trình; nếu ủy quyền cho cấp Phó trình, thì phải chịu trách nhiệm về nội dung và các văn bản khác có liên quan đến tờ trình, do người được ủy quyền ký;

b) Có đủ hồ sơ và phải được đăng ký tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến;

d) Các đề án, văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến 01 địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần cuối văn bản (mục nơi nhận).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận không được trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Những việc không do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu tổ chức, đoàn thể quận hoặc cấp Phó được ủy quyền ký trình;

b) Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được phân công, phân cấp quản lý;

c) Những việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, đoàn thể quận trình có liên quan đến cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường khác mà không có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó, trừ trường hợp cơ quan trình hồ sơ đã có văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan nhưng không nhận được văn bản trả lời.

4. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân quận, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 25. Đề án trình Ủy ban nhân dân quận**

1. Các đề án thuộc cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường nào thì đơn vị đó chủ trì và phải chịu trách nhiệm nội dung và thời gian trình.

2. Đối với những đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều cơ quan chuyên môn, nhiều Ủy ban nhân dân phường hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định lập ra một số tổ chức theo chương trình mục tiêu để chuẩn bị hoặc giao cho một số đơn vị làm chủ đề án.

3. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi, vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải báo cáo lại và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được phân công phụ trách lĩnh vực đó.

**Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án**

1. Chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung đề án của cơ quan, đơn vị mình trình Ủy ban nhân dân quận.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ có liên quan để Ủy ban nhân dân quận và các ngành có liên quan chuẩn bị tham gia đóng góp cho dự thảo đề án.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Đối với những vấn đề có liên quan đến đoàn thể nhân dân nào thì phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể nhân dân đó.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án gửi dự thảo đến Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan để lấy ý kiến.

5. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến họp để thảo luận, góp ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp; đối với những đề án lớn, phức tạp phải gửi trước 07 (bảy) ngày làm việc; cơ quan được mời họp phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

6. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án cần phải ghi rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của người chủ tọa hội nghị.

**Điều 27. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung của đề án; nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, nêu đầy đủ tính pháp lý, tính khả thi, luận cứ của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí;

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

c) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận lập phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án lập theo quy định tại khoản 1 Điều này, trình Chủ tịch hoặc đích danh Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận).

**Điều 28. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân quận gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận một số văn bản chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, sở - ngành thành phố.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản do người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền ký, được đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận hoặc dấu của đơn vị.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Việc công khai các loại quyết định, văn bản của Ủy ban nhân dân quận trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 29. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân quận**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Khi thực hiện nếu gặp khó khăn, trở ngại phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận đều phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Phòng Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

**Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

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

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan để giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của thành phố và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân quận kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường ban hành đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý các văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

**Điều 33. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành các văn bản của Nhà nước cấp trên; Ủy ban nhân dân quận hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

**Điều 34. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có vấn đề nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

**Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân



quận tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân quận vào cuối quý.

## **Chương VIII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp khách**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại quận khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể của quận;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về đề nghị tiếp khách của cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Phối hợp với cơ quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

#### **Điều 37. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân quận hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung, để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Trong thời gian Ủy ban nhân dân họp, các thành viên Ủy ban nhân dân quận không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý.

3. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổng hợp cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo hiệu quả.

b) Tổng hợp kết quả hoạt động của các thành viên Ủy ban nhân dân quận, báo cáo Ủy ban nhân dân quận trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận vào tháng 6 và cuối năm.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Chỉ đạo Thanh tra quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, bộ phận tiếp công dân quận và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận họp với các Phó Chủ tịch quận và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện còn tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ hàng tuần tại Văn phòng Tiếp công dân quận. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí số lần tiếp công dân trong tháng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 (một) buổi.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân.

#### **Điều 39. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của cấp dưới và giúp cho cấp dưới giải quyết dứt điểm về các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết, yêu cầu đơn vị ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo lại Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường tiến hành thanh tra, tiếp dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

1. Lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị và ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực thanh tra tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

#### **Điều 42. Trách nhiệm của bộ phận tiếp công dân quận**

1. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân tại bộ phận tiếp công dân.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Tổ Tiếp công dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại Tổ Tiếp công dân quận; tiếp nhận thông tin của Thanh tra quận về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn quận, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

6. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong các buổi tiếp công dân và các cuộc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp dân**

Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân tại Tổ Tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

## **Chương X**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

##### 1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ngành thành phố và Thường trực Quận ủy, đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

##### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

d) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân quận theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

đ) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày kịp thời;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân quận trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân phường về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan.

#### **Điều 45. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân quận; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và về các chế độ, chính sách mới của Nhà nước, các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban

nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của quận.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong lĩnh vực, địa phương mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin; tuyệt đối không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

#### **Điều 46. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân quận:

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đã ban hành.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Ủy ban nhân dân quận theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân quận gửi để quán triệt và thực hiện.

### **Chương XI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 47.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thường xuyên

đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các 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**

**Lê Thị Tám**