

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

Số: 01/2014/CT-UBND

Phú Nhuận, ngày 07 tháng 01 năm 2014

CHỈ THỊ**Về công tác ban hành văn bản, thực hiện kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, chế độ báo cáo, hội họp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên địa bàn quận Phú Nhuận**

Việc thực hiện Chỉ thị số 03/2004/CT-UB ngày 07/4/2004 của Ủy ban nhân dân quận về chấn chỉnh công tác trình văn bản, thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, chế độ báo cáo và hội họp trên địa bàn quận Phú Nhuận (*sau đây gọi là Chỉ thị số 03/2004/CT-UB*) của các đơn vị trong thời gian qua đã có nhiều chuyển biến tích cực, kỷ luật hành chính từng bước được nâng cao, chế độ báo cáo, tham mưu văn bản được thực hiện đúng quy định. Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị chưa chấp hành nghiêm túc các quy định về hội họp, nhất là việc trình thị ý kiến chỉ đạo và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận sau khi tham dự các cuộc họp do Thành phố tổ chức; công tác chuẩn bị các cuộc họp và chất lượng nội dung tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận chưa được chú trọng đúng mức đã làm ảnh hưởng nhất định đến công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

Nhằm tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chương trình Cải cách hành chính của Chính phủ, Chỉ thị số 06-CT/TU ngày 04/11/2002 của Ban Thường vụ Thành ủy, mục tiêu “3 không” của Quận ủy và phát huy những kết quả đã đạt được từ việc thực hiện Chỉ thị số 03/2004/CT-UBND, góp phần nâng cao kỷ cương, kỷ luật hành chính trong công tác ban hành văn bản, thực hiện kết luận chỉ đạo, chế độ báo cáo và hội họp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu:

1. Việc ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận:

1.1. Trình ký văn bản:

Văn bản được đề cập trong Chỉ thị này bao gồm: Văn bản do các đơn vị tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành và Văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi là ký theo ủy quyền).

- *Đối với Văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành:*

+ Thành phần hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận bao gồm: Tờ trình đề xuất ban hành văn bản chỉ đạo (trong đó nêu rõ ý kiến của các cơ quan có liên quan và chính kiến của đơn vị tham mưu); Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân quận ký ban hành phải đảm bảo tuân thủ thể thức trình bày văn bản hành chính theo quy định, đầy đủ nội dung và đúng thành phần nơi nhận, kèm theo các tài liệu có liên quan.

+ Việc trình hồ sơ được **thực hiện qua đầu mối duy nhất là bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**, có ký nhận vào sổ giữa các bên liên quan, không trình hồ sơ trực tiếp cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận hoặc thông qua bộ phận Nghiên cứu Tổng hợp (thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận) để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp có chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận).

+ Khi trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị chỉ gửi 01 (một) bản cho đồng chí phụ trách trực tiếp xem xét. Trong trường hợp vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm gửi cho các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận có liên quan và ghi chú rõ đã gửi cho ai để tránh trùng lặp trong quá trình xử lý, chỉ đạo thực hiện.

- *Đối với văn bản do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ký theo ủy quyền:*

+ Việc Thủ trưởng các đơn vị ký theo ủy quyền phải thực hiện theo đúng quy định. Nội dung văn bản ký theo ủy quyền phải được lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận phụ trách trực tiếp thông qua trước khi ký ban hành.

+ Thành phần hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân duyệt nội dung: Văn bản của đơn vị báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận đối với các vấn đề cần xin ý kiến; dự thảo văn bản của Thủ trưởng đơn vị ký theo ủy quyền và các tài liệu có liên quan.

+ Việc trình hồ sơ được thực hiện tương tự quy định trình văn bản cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký ban hành.

1.2. Việc phát hành văn bản:

Ngay sau khi Văn bản được người có thẩm quyền ký, trong thời gian **02 ngày làm việc**, bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoặc cơ quan tham mưu văn bản đó phải đảm bảo phát hành đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện. **Lưu ý:** Văn bản phải gửi đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách trực tiếp và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

1.3. Việc góp ý đối với các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân quận hoặc của các phòng, ban chuyên môn thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận:

Dự thảo văn bản cần lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị phải quy định thời gian có ý kiến phản hồi. Quá thời gian quy định được nêu trong văn bản mà các đơn vị được xin ý kiến không gửi ý kiến phản hồi thì xem như đã thống nhất với nội dung dự thảo.

2. Về thực hiện Chương trình chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, các kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận:

Tất cả các chương trình chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận phải được Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng nội dung và thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc có những nội dung phát sinh không thực hiện được hoặc chưa có chủ trương thì cơ quan chịu trách nhiệm tham mưu chính phải có văn bản báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

Cổng thông tin và giao tiếp điện tử quận và hộp thư điện tử của các đơn vị, cá nhân là nơi chuyển tải các loại văn bản và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận. Hằng ngày, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có hộp thư điện tử thành phố có trách nhiệm thường xuyên cập nhật văn bản, tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trên hai hình thức ứng dụng công nghệ này nhằm nghiêm túc thực hiện tinh thần Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

Định kỳ vào ngày 05 hàng tháng, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện Chương trình chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp, báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân quận.

3. Về chế độ báo cáo:

3.1. Đối với báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

- Đối với báo cáo tháng:

+ *Về báo cáo số liệu:* Các đơn vị gửi báo cáo số liệu về Chi cục Thống kê và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận vào ngày 05 hằng tháng, Chi cục Thống kê gửi báo cáo phân tích số liệu về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận vào ngày 10 hằng tháng.

+ *Về báo cáo chi tiết:* Các đơn vị gửi báo cáo chi tiết về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận) vào ngày 10 hằng tháng.

- Đối với báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng và báo cáo năm:

+ *Về báo cáo số liệu:* Các đơn vị gửi báo cáo số liệu về Chi cục Thống kê và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận vào ngày 03 của các tháng 3, 6, 9 và 12. Chi cục Thống kê gửi báo cáo phân tích số liệu về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận vào ngày 05 của các tháng 3, 6, 9 và 12.

+ *Về báo cáo chi tiết:* Các đơn vị gửi báo cáo chi tiết và phương hướng về Ủy ban nhân dân quận, (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận) vào các ngày 05 của các tháng 3, 6, 9 và 12.

Thời gian các đơn vị gửi báo cáo số liệu và báo cáo chi tiết phải đảm bảo theo đúng thời gian quy định nêu trên, kể cả trường hợp ngày báo cáo trùng vào ngày nghỉ. Tùy theo tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân quận sẽ có văn bản yêu cầu các đơn vị báo cáo theo thời gian các cơ quan có thẩm quyền quy định.

Đối với báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng và báo cáo tổng kết năm, tập thể lãnh đạo đơn vị phải họp đánh giá nghiêm túc, phân tích cụ thể tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công, nhất là việc thực hiện Chủ đề của năm và Chương trình đột phá của Thành ủy và Quận ủy mà Ngành chịu trách nhiệm chính, trong các báo cáo này phải nêu được những mặt làm được, những mặt hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục.

3.2. Đối với các báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề:

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu chính chủ động phối hợp với các ngành chức năng liên quan xây dựng báo cáo đảm bảo nội dung yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân quận đúng thời gian quy định.

4. Về chế độ hội họp:

- Lịch công tác tuần của quận là lịch làm việc của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Quận ủy và các thành viên Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy bảo đảm sắp xếp lịch làm việc không được trùng lặp về thành phần dự họp. Lịch công tác tuần được đăng tải trên cổng thông tin và giao tiếp điện tử quận, thay thư mời họp đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường. Thời gian họp: Buổi sáng bắt đầu từ 8 giờ 00, buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 (*trừ trường hợp thời gian được quy định cụ thể trong lịch công tác tuần*).

- Đơn vị có nhu cầu đăng ký lịch để tham mưu công việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận hoặc lịch hoạt động của đơn vị có liên quan đến nhiều ngành thì Thủ trưởng đơn vị có văn bản đăng ký (*gồm các nội dung: người chủ trì, nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm và thành phần tham dự, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tài liệu*), gửi về bộ phận Nghiên cứu Tổng hợp - Văn phòng Ủy ban nhân dân quận **trước 10 giờ ngày thứ năm hàng tuần** để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị đăng ký lịch không đảm bảo các yêu cầu trên sẽ không được Văn phòng Ủy ban nhân dân quận bố trí vào lịch công tác tuần (*trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận*).

- Đơn vị đăng ký lịch để tham mưu công việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận phải có hồ sơ kèm theo (*thành phần hồ sơ: Tờ trình báo cáo vụ việc, trong đó phải nêu được chính kiến đề xuất hướng giải quyết của đơn vị, các hồ sơ có liên quan đến vụ việc xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận*). Cơ quan được phân công tham mưu nội dung cuộc họp phải gửi tài liệu cho các thành viên dự họp trước 02 ngày diễn ra cuộc họp, không để xảy ra tình trạng vào cuộc họp phải photo bổ sung tài liệu làm ảnh hưởng đến chất lượng cuộc họp và phải có mặt trước thời gian quy định ít nhất 10 phút để chuẩn bị.

- Sau khi cuộc họp tiến hành được 10 phút mà đơn vị được mời dự họp đến trễ thì xem như vắng mặt và bị phê bình tại thông báo cuộc họp, trừ điểm thi đua theo quy định (*trừ trường hợp có sự cố khách quan và được người chủ trì cuộc họp đồng ý cho đến trễ*). Trong trường hợp lãnh đạo đơn vị vắng mặt và phân công người dự họp thay thì phải xin ý kiến trực tiếp người chủ trì cuộc họp; nếu được chấp thuận, lãnh đạo đơn vị thông tin về Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tiện việc điểm danh cuộc họp và ý kiến phát biểu với người dự họp thay được xem là ý kiến của lãnh đạo đơn vị đó.

- Cá nhân được lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận phân công tham dự các cuộc họp do các Sở ngành chức năng liên quan thành phố hoặc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan, đặc biệt phải thỉnh thị ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trước khi dự họp và ý kiến chỉ đạo này là nội dung cá nhân đi họp phát biểu trong cuộc họp. ***Sau đó, cá nhân dự họp có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trực tiếp phân công đi họp về nội dung và kết quả cuộc họp.***

- Các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì làm việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chủ động phối hợp với các ngành chức năng quận chuẩn bị chu đáo nội dung, trong đó yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị liên quan trong phạm vi trách nhiệm chuẩn bị báo cáo phân tích, đánh giá về lĩnh vực ngành phụ trách khi có yêu cầu của cấp trên.

5. Về công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

Thủ trưởng các đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quán triệt đến cán bộ, công chức công tác tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phải có mặt trước 10 phút khi bắt đầu vào giờ làm việc để làm công tác chuẩn bị nhằm đảm bảo thực hiện tốt các thủ tục giao dịch với khách hàng theo đúng quy định; giữ gìn vệ sinh nơi tiếp nhận và trả kết quả; luôn có thái độ chuẩn mực, thực hiện giao tiếp ứng xử văn hóa, tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ và bảo đảm chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công, góp phần xây dựng đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

6. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường tăng cường chỉ đạo, kiểm tra công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; bảo đảm thực hiện đúng quy trình, đúng pháp luật, đúng thời gian giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến các tổ chức, công dân do cơ quan, đơn vị mình thực hiện; hạn chế tối đa việc xử lý chậm hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp công việc kéo dài so với quy định cần thông báo công khai, kịp thời cho tổ chức, công dân biết rõ lý do. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị cần thực hiện thư xin lỗi đối với các thủ tục hồ sơ đến ngày hẹn trả mà chưa có kết quả giải quyết, nguyên nhân trễ hạn thuộc lỗi của cơ quan Nhà nước và có thể thực hiện theo 02 hình thức: Thư xin lỗi gửi bảo đảm qua đường bưu điện hoặc do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trao trực tiếp, trước từ 02 đến 03 ngày so với thời hạn phải trả kết quả hồ sơ để tổ chức, công dân biết trước không phải đến nơi trả kết quả hồ sơ theo giấy hẹn, nhằm không gây phiền hà, bức xúc cho tổ chức, công dân.

Định kỳ (03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 01 năm), các cơ quan, đơn vị và 15 phường thống kê, báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính, gửi về Phòng Nội vụ) về số lượng thủ tục hồ sơ giải quyết trễ hạn và số lượng thư xin lỗi. Phòng Nội vụ theo dõi, tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận biểu dương những đơn vị, địa phương thực hiện tốt và phê bình những đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ này.

7. Phân công tổ chức thực hiện:

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

- Đối với các văn bản đến Ủy ban nhân dân quận, trong vòng 1/2 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý, trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo.

- Thường xuyên kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân quận kết quả thực hiện Chỉ thị này của các đơn vị để kịp thời biểu dương, khen thưởng các đơn vị thực hiện tốt và chấn chỉnh đối với các đơn vị chưa nghiêm túc. ***Cần thiết xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận họp với Thủ trưởng các đơn vị thực hiện chậm trễ công việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận giao để xác định cụ thể nguyên nhân, thống nhất biện pháp khắc phục, báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.***

- Phối hợp với các ngành chức năng liên quan cụ thể hóa tiêu chí chấm điểm thi đua các đơn vị trong việc thực hiện chế độ hội họp và báo cáo.

7.2. Trách nhiệm Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường: Quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức đơn vị nghiêm túc thực hiện Chỉ thị này và xác định đây là một trong những nội dung, tiêu chuẩn để nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

Chỉ thị này thay thế Chỉ thị số 03/2004/CT-UB ngày 07/4/2004 của Ủy ban nhân dân quận về chấn chỉnh công tác trình văn bản, thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, chế độ báo cáo và hội họp trên địa bàn quận Phú Nhuận và có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ khi ký.

Nhận được Chỉ thị này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên và phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức liên quan biết, thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Công Nghĩa