

Số: 03 /2004/CT-UB

Phú Nhuận, ngày 07 tháng 04 năm 2004.

CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN
VỀ VIỆC CHẤM 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.

Qua hơn 01 năm thực hiện Chỉ thị 06 của Ban Thường vụ Thành ủy, Chỉ thị 02 của Ủy ban nhân dân Quận, công tác lập lại trật tự kỷ cương, chấp hành pháp luật, nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước trên địa bàn, đặc biệt là việc chấp hành kỷ luật hành chính từng bước có những chuyển biến tích cực, đã xuất hiện một số mô hình tập thể có cách làm hay, thể hiện sự nỗ lực đầu tư, sáng tạo nhất định để tìm ra những giải pháp, cơ chế khả thi phục vụ có hiệu quả cho công tác điều hành quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân quận. Tuy nhiên, kỷ luật hành chính trong một bộ phận công chức, nhất là người đứng đầu ở một số cơ quan, đơn vị còn thiếu nghiêm túc và gương mẫu trong việc chấp hành kỷ luật hành chính: chế độ hội họp, báo cáo và thỉnh thị ý kiến cấp trên chưa tuân thủ triệt để theo quy định; công tác chuẩn bị nội dung các cuộc họp và chất lượng công tác tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận chưa được chú trọng đúng mức nên làm ảnh hưởng nhất định đến công tác điều hành chỉ đạo chung của Quận.

Nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả điều hành, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận; phát huy vai trò trách nhiệm và sáng tạo của lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường nhằm góp phần đẩy mạnh công tác cải tiến thủ tục hành chính theo chủ trương của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố trong năm 2004, Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận Chỉ thị như sau:

1/ Về công tác chuẩn bị văn bản trình Ủy ban nhân dân quận:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của đơn vị hoặc khi được Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, phân công chuẩn bị các văn bản trình Ủy ban nhân dân quận thì Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường (gọi tắt là Thủ trưởng các đơn vị) chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan để tham khảo ý kiến, làm rõ cơ sở pháp lý và thực tiễn trong nội dung trình của đơn vị.

- Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận phải đầy đủ nội dung, kèm theo các tài liệu có liên quan (dự thảo quyết định nếu có); đồng thời phải có tờ trình nêu rõ ý kiến của các đơn vị có liên quan; chính kiến của Thủ trưởng đơn vị làm tờ trình và phải bảo đảm hình thức văn bản theo biểu mẫu hiện hành. Trong trường hợp hồ sơ do các đơn vị trình không bảo đảm đầy đủ nội dung, tài liệu theo quy định và đúng quy trình, Ủy ban nhân dân quận giao trách nhiệm cho Chánh hoặc Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có văn bản yêu cầu các đơn vị bổ sung hoàn chỉnh, trước khi trình lại Ủy ban nhân dân quận.

- Khi các đơn vị gửi hồ sơ (văn bản) trình Ủy ban nhân dân quận **nhất thiết phải qua bộ phận Văn thư** (thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận), có ký nhận vào sổ giữa các bên liên quan. Kể từ ngày 12/4/2004, các đơn vị không trình hồ sơ (văn bản) trực tiếp cho lãnh đạo hoặc Tổ Tổng hợp (thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận) để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp theo yêu cầu của lãnh đạo)

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

2/ Về thực hiện các quyết định và ý kiến kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận:

- Tất cả các quyết định và ý kiến kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đều phải được Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng nội dung và thời gian quy định trong các văn bản của Ủy ban nhân dân quận hoặc do Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thừa lệnh Ủy ban nhân dân quận truyền đạt, không để xảy ra tình trạng vi phạm thời hạn (thời hiệu) theo quy định của pháp luật hiện hành, gây khó khăn cho việc xử lý về sau. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc hoặc còn có những ý kiến khác nhau thì đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện chính phải có văn bản báo cáo đề xuất cụ thể cho Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định (theo đúng trình tự được quy định tại (điểm 1) và Ủy ban nhân dân Quận phải trả lời cho đơn vị trong thời hạn tối đa 03 ngày đối với các trường hợp không phức tạp (tính theo ngày làm việc), quá thời hạn trên mà không trả lời, mặc nhiên đồng ý với đề xuất của đơn vị.

- Đối với các trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thừa lệnh của Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị các đơn vị có ý kiến góp ý cho một vấn đề nào đó, nếu quá hạn nêu trong văn bản mà không có phúc đáp, xem như các đơn vị đồng ý với nội dung mà Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận đã gửi.

3. Về Chế độ báo cáo

- Đối với báo cáo tháng:

+ Về số liệu: các đơn vị gửi báo cáo số liệu theo đúng biểu mẫu về phòng Thống kê trước ngày 08 hàng tháng để tổng hợp chung.

+ Báo cáo giải trình: Các đơn vị có trách nhiệm gửi 03 (ba) bộ về Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân quận và phòng Thống kê trước ngày 12 hàng tháng.

- Đối với báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm:

+ Về số liệu: Các đơn vị gửi báo cáo số liệu theo đúng biểu mẫu về phòng Thống kê trước ngày 10 của tháng 3,6,9 và 12 hàng năm để tổng hợp chung.

+ Báo cáo giải trình: Các đơn vị có trách nhiệm gửi 03(ba) bộ về Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân quận và phòng Thống kê trước ngày 15 của tháng 3,6,9 và 12 hàng năm.

Đối với các báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo tổng kết năm, phải có phân tích cụ thể tình hình thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, những mặt làm được, còn tồn tại và đề xuất những biện pháp khắc phục trong thời gian tới. Tùy theo tình hình thực tế, khi có yêu cầu thêm về nội dung báo cáo, Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải có văn bản gửi trước cho các đơn vị ít nhất là 05 ngày (trừ trường hợp cần phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo).

4. Về chế độ hội họp:

- Lịch công tác tuần là lịch của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân quận. Do đó, các đơn vị trực thuộc nếu có nhu cầu về đăng ký lịch (thuộc thẩm quyền chuyên môn) sẽ được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận đưa vào lịch phụ (trừ lịch của khối Đảng, Mặt trận và các đoàn thể).

- Các đơn vị có nhu cầu về đăng ký lịch (thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận hoặc thuộc thẩm quyền chuyên môn)

phải có phiếu đăng ký của lãnh đạo đơn vị (theo mẫu hướng dẫn), gửi cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (thông qua chuyên viên tổng hợp theo dõi khối), **trước 09 giờ thứ năm hằng tuần** để tổng hợp chung trình lãnh đạo phụ trách khối xét, quyết định. Kể từ ngày 12/4/2004, các trường hợp đăng ký lịch không đúng quy định sẽ không được bố trí vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất có sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách khối).

- Thủ trưởng các đơn vị khi được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp cần phải **gửi 01 bộ hồ sơ** (tờ trình hoặc báo cáo kèm tài liệu liên quan...) về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận **trước cuộc họp ít nhất là 02 ngày** (tính theo ngày làm việc) và in ấn đầy đủ tài liệu cho các thành viên tham dự cuộc họp, không để tình trạng khi vào họp phải đi photo, ảnh hưởng đến chất lượng cuộc họp

- Đơn vị hoặc cá nhân được Ủy ban nhân dân quận phân công tham dự cuộc họp do các sở, ngành hoặc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trước khi dự họp để có ý kiến chỉ đạo và ý kiến chỉ đạo này là nội dung phát biểu (nếu có) của đơn vị hoặc cá nhân trong cuộc họp. Sau khi dự họp về, đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trực tiếp phân công đi họp về kết quả nội dung cuộc họp.

- Kể từ ngày 12/4/2004, lịch công tác tuần sẽ thay thư mời họp đối với các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận chủ trì (trừ trường hợp đặc biệt sẽ có thư mời riêng). Các đơn vị căn cứ vào lịch tuần của Quận ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận sắp xếp công tác tại đơn vị cho phù hợp để bảo đảm đúng thành phần được mời dự họp. Trường hợp không dự họp được phải báo về Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân quận trước cuộc họp ít nhất 01 giờ. Nếu lãnh đạo đơn vị không dự họp được (có lý do chính đáng), phải cử cán bộ chuyên môn thì lãnh đạo đơn vị phải trao đổi trước nội dung và ý kiến phát biểu của người tham dự cuộc họp được coi là ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

- Về thời gian họp: Đối với các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận tổ chức:

+ Buổi sáng: bắt đầu lúc 8g00

+ Buổi chiều: bắt đầu lúc 14g00.

- Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung trong cuộc họp phải có mặt trước cuộc họp ít nhất là 15 phút để làm công tác chuẩn bị cho cuộc họp (treo sơ đồ, biểu đồ...).

- Sau khi cuộc họp đã tiến hành được 10 phút mà Thủ trưởng (hoặc cán bộ đại diện) đơn vị được mời tham dự cuộc họp đến trễ thì xem như đơn vị đó vắng mặt và sẽ bị phê bình tại thông báo cuộc họp và bị 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 họp).

5/ Phân công tổ chức thực hiện :

- Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

+ Đối với các hồ sơ (văn bản) do các đơn vị gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận hoặc văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố (hồ sơ, văn bản bình thường), trong vòng 01 ngày, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất cụ thể hướng xử lý, trình các lãnh đạo xem xét, chỉ đạo không được ghi chung chung hoặc xin ý kiến chỉ đạo. Trong trường hợp Chánh Văn phòng bận công tác, phải chỉ đạo cho các Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận xử lý thay.

+ Có trách nhiệm tiếp tục cải tiến quy trình xử lý văn bản đến và văn bản đi trong nội bộ Văn phòng, đảm bảo thực hiện đúng thời hạn theo quy định chung và thường xuyên kiểm tra các bộ phận chuyên môn có liên quan để kịp thời phát hiện, có biện pháp uốn nắn những sai phạm (nếu có) đến công tác nêu trên.

+ Vào tuần cuối cùng của các tháng 2,5,8 và 11, bố trí cuộc họp cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận chủ trì làm việc với các chuyên viên tổng hợp để nghe báo cáo tổng hợp và có chủ trương xử lý chung.

+ Phân công cán bộ tổng hợp theo dõi, điểm danh thành phần dự họp theo lịch công tác tuần và báo cáo cho người chủ trì cuộc họp những đơn vị (cá nhân) vắng mặt, đi trễ trước khi cuộc họp bắt đầu.

+ Cùng các thành viên Ủy ban giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện tốt nội dung Chỉ thị này và thường xuyên kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận:

+ Tổ chức sinh hoạt quán triệt trong nội bộ cơ quan nghiêm túc thực hiện Chỉ thị này nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét ý thức nâng cao kỷ luật hành chính trong đội ngũ cán bộ công chức nhất là người đứng đầu đơn vị và xác định đây là một trong những nội dung, tiêu chuẩn để nhận xét, đánh giá cán bộ công chức. Tùy theo mức độ vi phạm, Ủy ban nhân dân quận sẽ phê bình

bằng văn bản hoặc có hình thức xử lý kỷ luật hành chính theo quy định và đơn vị bị trừ điểm thi đua cuối năm.

- Trách nhiệm của Hội đồng Thi đua khen thưởng và Hội đồng xử lý kỷ luật quận:

Căn cứ vào các thông báo, kết luận của Ủy ban nhân dân quận theo dõi quá trình thực hiện việc nâng cao kỷ luật hành chính trong công tác quản lý Nhà nước để kịp thời khen thưởng, động viên khích lệ các cá nhân có thành tích và phê bình, xử lý kỷ luật đối với các cá nhân, tổ chức không nghiêm túc thực hiện nội dung Chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là một số công việc cần triển khai ngay để nâng cao kỷ luật hành chính trên địa bàn quận. Quá trình tổ chức thực hiện Chỉ thị này, nếu có vấn đề phát sinh, Ủy ban nhân dân quận sẽ tiếp tục chỉ đạo bổ sung để thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 06-CT/TU ngày 04/11/2002 của Ban Thường vụ Thành ủy ./.

Nơi nhận:

- TT/UBND.TP (CT)
- Ban CCHC TP
- UBKTĐ.TU (CN)
- VP/TU, VP/HĐ-UB thành phố (CVP)
- TT/QU-TT/HĐND quận
- Các thành viên UBND quận
- UBKTĐ-BTC-BDV-BTG.QU
- UBMTTQ và các đoàn thể
- Các cơ quan, đơn vị quận
- UBND 15 phường
- VP/QU (CVP)
- VP.HĐND-UBND quận (CVP, các PVP và TH)
- Lưu.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN
CHỦ TỊCH



Trần Thế Lưu

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
Số: 10 /SY

Sao y bản chính
Ngày 24 tháng 8 năm 2011

TL. CHỦ TỊCH
UV - CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Phụng Hiệp