ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 34/2021/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc (mẫu)
của Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16

tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3129/TTr-SNV ngày 30 tháng 7 năm 2021 và thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3083/STP-KTrVB ngày 27 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 8 năm 2021.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh căn cứ Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan ban hành quy định về công tác văn thư tại cơ quan, trong đó quy định cụ thể trình tự, thủ tục trình ban hành các loại văn bản hành chính phù hợp với tình hình, nhu cầu tại đơn vị.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC (MẪU)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THUỘC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND
Ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm, lề lối làm việc, chế độ hội họp của Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận và các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Trưởng Công an quận; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; các cơ quan hành chính khác, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận; các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận.

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

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là người đứng đầu Ủy ban nhân dân quận, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân quận.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định giao Quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho đến khi có quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận quy định tại khoản 2, 3, 5 và 11 Điều 5 Nghị quyết số 131/2020/QH14 phải được thảo luận tập thể trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Công chức của quận làm việc theo Quy chế làm việc, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Công an quận, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận. Ngoài ra, căn cứ vào nội dung cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời thêm các thành phần khác có liên quan.

5. Hoạt động của Ủy ban nhân dân quận nhằm đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại quận và theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

7. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân

phường để giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân quận

Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân quận gồm:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

3. Trưởng Công an quận;

4. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận;

5. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

6. Các cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Quận ủy và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các quy định của Luật Cán bộ, công chức, các quy định khác của pháp luật có liên quan, chấp hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận và các trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lý công chức, viên chức của quận, phường theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, pháp luật có liên quan và theo phân cấp, ủy quyền.

b) Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; ký các văn bản của Ủy ban nhân dân quận với chức danh Chủ tịch và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, quy định của pháp luật có liên quan và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trực tiếp thực hiện hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về các chỉ đạo, quyết định của mình.

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

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

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

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

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

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vi phạm trách nhiệm quy định tại điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, quy định của pháp luật có liên quan và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng công an quận

Trưởng Công an quận có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các chủ trương, chỉ đạo của Công an Thành phố Hồ Chí Minh; tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về an ninh, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn quận theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo của Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận

Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các chủ trương, chỉ đạo của Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh; tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn quận theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn quận theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin cho công dân theo Luật Tiếp cận thông tin.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận

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

2. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân quận và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 11. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; thực hiện chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận chấp hành việc kiểm tra của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Ủy ban nhân dân quận chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo ngành, lĩnh vực mà các cơ quan này phụ trách.

Điều 13. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự lãnh đạo của Quận ủy và báo cáo Quận ủy việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận.

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 và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập 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, 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. Nếu quá 10 ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời bằng văn bản thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập 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 nội dung không còn phù hợp thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các phường có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn phường cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản yêu cầu, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thông qua phương thức phù hợp với tình hình thực tế. Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận vắng mặt, Thủ trưởng phân công một lãnh đạo cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, sau đó báo cáo kết quả với Thủ trưởng.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 16. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật

Hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận là quyết định.

Điều 17. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

Điều 18. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận trước khi trình. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm: Tờ trình và dự thảo Quyết định; Bảng tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định; Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung và báo cáo thẩm định thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 121 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và khoản 36

Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

4. Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Điều 19. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp để chuyển đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân quận bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 19; báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

Điều 20. Trình tự xem xét, ban hành dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận được lấy ý kiến thảo luận tập thể tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân quận với tư cách là người đứng đầu cơ quan ban hành.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐỐI THOẠI, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận mời Bí thư quận ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của quận, đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ứng cử trên địa bàn quận tham dự cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan.

3. Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) để thông tin công khai và kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa cuộc họp Ủy ban nhân dân quận, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa cuộc họp.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra cuộc họp.

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 23. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay.

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

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

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

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

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

Điều 25. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với Nhân dân

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở quận về tình hình hoạt động của quận và những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân trên địa bàn quận.

Căn cứ vào quy mô dân số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể tổ chức đối thoại với Nhân dân theo phường. Ủy ban nhân dân quận phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và Ủy ban nhân dân phường để Ủy ban nhân dân phường thông báo đến các cộng đồng dân cư, Khu phố và Tổ dân phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ở quận trước 07 ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 26. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi Thành phố hoặc vắng mặt trên 03 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Điều 27. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan

liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường vụ Quận ủy.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở quận, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời phối hợp Phòng Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận, phù hợp với quy định của pháp luật./.