

**QUY CHẾ LÀM VIỆC (MẪU)  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THUỘC THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận thuộc thành phố Đà Nẵng.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tại quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 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 nhà nước.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được 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. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận**

##### **1. Trách nhiệm, phạm vi của Ủy ban nhân dân quận**

Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng.

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

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận quy định tại Khoản 2, 3, 5 và 9 Điều 5 Nghị quyết số 119/2020/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. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

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.

c) Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân quận phải 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.

d) Công chức của Ủy ban nhân dân 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.

đ) 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.

#### **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 là người đứng đầu Ủy ban nhân dân quận, lãnh đạo và điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân quận. 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 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 pháp luật hiện hành về quản lý công chức, viên chức; theo quy định tại Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội và theo phân cấp, ủy quyền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý hoặc phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quản lý công chức phường.

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. 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 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.

4. 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 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. 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.

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 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.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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 được giao trên địa bàn quận và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

b) 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 và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

### **Điều 7. 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 6 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cùng cấp.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; 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 8. 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 của 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 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 9. 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, 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 Ủy ban nhân dân quận và phường, về 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 hoặc tổ dân phố. 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 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, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ở quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trước 07 ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của Hội đồng nhân dân thành phố.

### **Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban 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 giao.

2. 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. Khi gặp 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; thực hiện chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

3. 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 và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong thực hiện nhiệm vụ; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. 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 cùng cấp 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 cùng cấp 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 cùng cấp.

4. 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 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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. Nếu quá 15 (mười lăm) 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, đơn vị 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường 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 các đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân phường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận vắng mặt phải 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.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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 15 (mười lăm) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

4. 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 III**

## **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

### **Điều 13. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

Hình thức văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy định tại Điều 13 Chương II Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ.

### **Điều 14. Ban hành văn bản khác (không phải văn bản quy phạm pháp luật)**

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc

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

b) Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

2. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

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

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

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

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

3. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

### **Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Ủy ban nhân dân quận với chức danh Chủ tịch; có thể giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

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

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

### **Điều 16. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương, niêm yết công khai, đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng và công bố để Nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

### **Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

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

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

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận**

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

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

#### 4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án, văn bản được trình tại phiên họp theo trình tự:

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

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

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

- Căn cứ các ý kiến phát biểu tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì kết luận, quyết định về việc thông qua đề án, văn bản; trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ thì chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.

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

5. 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 phiên họp, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

**Điều 19. Hợp 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 và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Thành viên 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 cá nhân được mời họp, 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) Các cá nhân 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 20. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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; họp trao đổi, thống nhất, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ. 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.

### **Điều 21. 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

### **Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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 thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị 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 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng 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 cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

## **Chương V**

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

### **Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

1. Chỉ đạo Thanh tra quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Ban Tiếp công dân quận và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Phối hợp chặt chẽ Thường trực Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ hàng tuần tại Trụ sở Ban 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 quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân nhưng mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân ít nhất hai (02) ngày.

4. Ban Tiếp công dân quận chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Thường trực Quận ủy tổ chức tiếp công dân.

#### **Điều 24. Trách nhiệm Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc 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 các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị 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.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 25. 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 Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường tiến hành công tác kiểm tra, tiếp công 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, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, kiểm 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 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân quận trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Phối hợp 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực 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 27. Trách nhiệm của Trưởng ban Tiếp công dân quận**

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận

2. 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 Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân. 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 trụ sở Ban Tiếp công dân quận.

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 các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Ban 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 trụ sở Ban 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 28. Tổ chức tiếp dân**

1. Ban Tiếp công dân quận có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia 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.

2. Chánh Thanh tra quận chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Tiếp công dân và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của quận; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường trên địa bàn quận; kịp thời phối hợp Phòng Nội vụ 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./.