

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

Số: 3263/2006/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 24 tháng 7 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

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

Căn cứ Quyết định số 04/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân lâm thời quận Bình Tân về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân trực thuộc Ủy ban nhân dân lâm thời quận Bình Tân;

Căn cứ Quyết định số 2610/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Tân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3263/2006/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, tổng hợp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, thực hiện nhiệm vụ, phục vụ các mặt công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận đảm bảo được thống nhất, liên tục và hiệu quả trong công tác quản lý Nhà nước trên địa bàn quận.

Văn phòng có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận; các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, 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. Khi có dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị, các phường thuộc quận trình Ủy ban nhân dân xem xét quyết định, Văn phòng có trách nhiệm rà soát lại theo đúng thể thức và thủ tục hành chính, đối chiếu với nội dung đã chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và 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. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận tổ chức phối hợp công tác với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận.

5. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thu thập và xử lý thông tin; xử lý giải quyết những công việc phát sinh hàng ngày công việc đột xuất không nằm trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

6. Phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân quận để chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân quận; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận, các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

7. Tham mưu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận xử lý các đề nghị, các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc quận. Trong thời hạn không quá 2 (hai) ngày làm việc, Văn phòng phải chuyển các văn bản đề nghị của các đơn vị lên Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, có tờ trình kèm theo nêu rõ ý kiến đề xuất của Văn phòng về tính cấp bách, tính hợp pháp của các đề nghị và những đề xuất khác có thể triển khai thực hiện.

8. Tham mưu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố khi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận yêu cầu. Trong thời hạn không quá 3 (ba) ngày làm việc, Văn phòng phải có ý kiến đề xuất về việc phân công, tổ chức thực hiện; có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận kịp thời, chính xác, đúng địa chỉ để các đơn vị tổ chức thực hiện.

9. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” 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.

10. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và theo

phân công của Ủy ban nhân dân quận.

11. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

12. Thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm theo quy định. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý an toàn (công tác bảo vệ nội bộ), tài liệu, tài sản và trụ sở của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thực hiện công tác bảo mật tài liệu theo quy định.

13. Thực hiện những nhiệm vụ và lĩnh vực công tác khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

2. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận báo cáo kết quả tổ chức triển khai các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và cung cấp tư liệu, số liệu liên quan để phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

3. Ký các văn bản giao dịch, thư mời, thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, các văn bản hành chính thông thường thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

4. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo quy định.

5. Tham gia với các đoàn kiểm tra, thanh tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Văn phòng do Chánh Văn phòng phụ trách; giúp việc cho Chánh Văn phòng có từ 01 đến 02 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

Văn phòng quận có các Tổ và Bộ phận chuyên môn giúp việc như sau:

- Tổ Tham mưu - Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;

- Tổ Tài vụ - Hậu cần;
- Tổ Cải cách hành chính.
- Tổ Tin học;
- Tổ Tư liệu;
- Bộ phận Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Bộ phận Thi đua khen thưởng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng:

1.1. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

1.2. Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

1.3. Tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận trong cơ quan.

1.4. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

1.5. Phân công và kiểm tra các Phó Chánh Văn phòng và các tổ của Văn phòng trong việc tổ chức thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

1.6. Xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

1.7. Quản lý, xử lý hồ sơ công văn đi - đến trong ngày, kiểm tra về mặt hình thức, thể loại và tính pháp lý các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trước khi trình ký.

1.8. Trực tiếp quản lý, điều hành Tổ Tham mưu - Tổng hợp, Tổ Tin học.

2. Phó Chánh Văn phòng:

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm

trước Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được phân công, được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản theo thẩm quyền được phân công:

2.1. Phó Chánh Văn phòng: chịu trách nhiệm quản lý, điều hành của Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ, phụ trách công tác hậu cần.

2.2. Phó Chánh Văn phòng: chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công tác của Tổ cải cách hành chính, Tổ tư liệu, Bộ phận Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận Thi đua khen thưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Tổ và Bộ phận chuyên môn giúp việc

1. Tổ Tham mưu - Tổng hợp:

- Theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các ngành, các đơn vị và các phường tổng hợp tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi được phân công.

- Nắm chắc nội dung, lĩnh vực công tác và nghiệp vụ của lĩnh vực công tác được phân công.

- Nắm tình hình tổ chức thực hiện của cơ sở về các mặt công tác Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận đã triển khai và hoạt động của các đơn vị trong từng lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó tổng hợp làm báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề theo yêu cầu và thực hiện theo tinh thần nội dung tại Điều 2.

- Cập nhật hệ thống hóa tư liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

- Đề xuất ý kiến trong việc xây dựng chương trình, lịch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, các ngành có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị, cuộc họp triển khai công tác (nội dung, tài liệu, thành phần tham dự hội nghị...) và có trách nhiệm tham dự, ghi biên bản các cuộc họp do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chủ trì.

- Rà soát, chỉnh lý về mặt từ ngữ, hình thức... của các văn bản do các ngành, các đơn vị dự thảo trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo tính pháp lý, đầy đủ về nội dung và đúng thủ tục hành chính về mặt văn bản. Dự thảo các văn bản pháp quy không thuộc chức năng của các cơ quan chuyên môn do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận giao.

- Được tham dự các cuộc họp của các ngành, các đơn vị cơ sở thuộc quận khi bàn đến các công tác chung, các vấn đề thuộc phạm vi liên quan, thuộc chức năng của

cán bộ nghiên cứu tổng hợp được phân công cần phải nắm. Được cung cấp có hệ thống các văn bản pháp quy thuộc phạm vi công tác được phân công.

2. Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ:

- Tiếp nhận và phát hành công văn giấy tờ, các loại tư liệu, quản lý sử dụng con dấu.
- Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ giao dịch công văn, giấy tờ.
- Lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu đảm bảo đúng chế độ bảo mật theo quy định Nhà nước.

- Đánh máy, sao chụp, in ấn, phát hành các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Quản lý văn bản theo chế độ quy định.

3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của công dân và các đơn vị có nhu cầu giải quyết.
- Chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chức năng thụ lý giải quyết.
- Theo dõi nhắc nhở, đảm bảo việc hoàn trả hồ sơ, giấy tờ cho công dân đúng thời hạn quy định.

4. Tổ Tài vụ - Hậu cần:

- Bảo đảm tốt các yêu cầu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về vật chất và phương tiện kỹ thuật.

- Tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị, tiếp khách, các dịp lễ, tết, việc đi lại công tác, đối ngoại của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Giúp Văn phòng trong việc dự trù ngân sách và quản lý kinh phí chi tiêu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và của Văn phòng theo quy định về chế độ tài chính, kế toán.

- Quản lý duy tu bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện vận chuyển, máy móc, trang thiết bị điện nước của các địa điểm, các bộ phận thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng. Đối với toàn bộ cơ sở vật chất trong khu vực trụ sở thì tổ quản trị quản lý và các trang thiết bị kỹ thuật hệ thống điện, đèn, cống rãnh thoát nước mang tính chất sử dụng phục vụ chung cho Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, bảo đảm an toàn cơ quan, thực hiện “Công sở Văn minh - Sạch đẹp - An toàn”.

5. Bộ phận Tiếp công dân: giúp Văn phòng thực hiện công tác tiếp dân và lên lịch tiếp dân của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân;

6. Tổ Tin học: giúp Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa và thực hiện các đề án (thuộc Ban Chỉ đạo 112). Thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân quận. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân các phường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin. Giải quyết các sự cố về mạng.

7. Bộ phận Thi đua khen thưởng: theo dõi công tác thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành và tổng hợp đề xuất khen thưởng của các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

8. Tổ Cải cách hành chính: tham mưu đề xuất, soạn thảo đề án công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận. Triển khai hướng dẫn công tác cải cách hành chính ở cơ sở.

9. Tổ Tư liệu: có nhiệm vụ thường xuyên thu thập, lưu trữ các tư liệu (gồm văn bản và hiện vật) liên quan đến quá trình chỉ đạo, điều hành và phục vụ cho các yêu cầu của Quận ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận nhằm phát triển quận.

Điều 7. Biên chế lao động và tiền lương do Ủy ban nhân dân quận giao. Trên cơ sở đó Chánh Văn phòng phân công cho từng cán bộ công chức một cách hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Giờ làm việc

+ Văn phòng làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định chung.

+ Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 tiếng đồng hồ/ngày.

- Sáng : từ 07 giờ 30 - 11 giờ 30

- Chiều : từ 13 giờ 00 - 17 giờ 00

Điều 9. Lễ lối làm việc, hội họp

1. Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng theo quy định (trừ trường hợp đi công tác). Từng bộ phận phải thường xuyên có người trực để tiếp nhận và giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức.

2. Trong công tác tổ chức tiếp công dân và các cơ quan đơn vị đến liên hệ giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải có thái độ ân cần, lịch sự, tận tình hướng dẫn giải thích, giúp đỡ. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giải quyết công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong giao tiếp phải giữ vững nguyên tắc, không gây phiền hà cho nhân dân, không đùn đẩy trách nhiệm, cũng không vượt quá chức năng nhiệm vụ được phân công.

3. Từng thành viên trong Văn phòng có trách nhiệm giúp đỡ và phối hợp hỗ trợ cho nhau để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và phải thực hiện các yêu cầu công tác đột xuất của cơ quan khi được phân công, nêu cao tinh thần trách nhiệm, phấn đấu hoàn thành công việc được giao, sống chan hòa với đồng nghiệp, có ý thức xây dựng đoàn kết thống nhất trong cơ quan và luôn tu dưỡng rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn. Nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, giữ gìn bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước. Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương chính sách của Nhà nước. Thực hành tiết kiệm, bảo vệ của công, bảo vệ tài sản của Nhà nước.

4. Từng tổ chuyên môn phát huy quy chế dân chủ cơ quan, thực hiện chế độ sinh hoạt định kỳ hàng tháng, qua đó kiểm điểm công việc của tổ, của từng thành viên trong tổ, dự kiến công tác sắp tới, bình bầu thi đua. Sau cuộc họp của các tổ, lãnh đạo Văn phòng sẽ có cuộc họp với Công đoàn cơ quan và Tổ trưởng các tổ để đánh giá hoạt động chung của Văn phòng trong tháng, thống nhất chương trình công tác sắp tới, phân công trách nhiệm giải quyết các kiến nghị của mỗi tổ, của thành viên trong đơn vị.

Hàng tháng, sinh hoạt toàn cơ quan để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Thủ tục soạn thảo văn bản, thẩm quyền ký văn bản

1. Theo sự phân công các trợ lý có nhiệm vụ nghiên cứu, soạn thảo các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách, đúng thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản theo quy định.

2. Sau khi soạn thảo, chuyển Chánh Văn phòng duyệt trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Đối với những lĩnh vực chuyên môn đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng thì phải thông qua Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó xem lại về mặt nội dung.

3. Người soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra lại bản đánh máy cẩn thận (đối chiếu với bản thảo được duyệt) trước khi trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền hoặc theo sự phân công ủy nhiệm.

Những văn bản có nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Văn phòng truyền đạt thì Chánh Văn phòng trực tiếp ký với tư cách Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, những văn bản này nhất thiết phải được Thường trực Ủy ban phụ trách khởi duyệt thông qua nội dung.

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Văn phòng quận thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) hoặc đột xuất theo quy định.

2. Hàng tuần, các cán bộ, công chức phụ trách từng bộ phận có nhiệm vụ thông tin và báo cáo những công việc khởi mình phụ trách cho Chánh Văn phòng (vào ngày cuối tuần). Trên cơ sở đó, Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình báo cáo trong giao ban Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột biến cụ thể nào, các chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng để giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn.

Điều 12. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

- Văn phòng liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho sự lãnh đạo thống nhất của Quận ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp Văn phòng Quận ủy và các đơn vị ngành chức năng để chuẩn bị nội dung cuộc họp định kỳ của Thường trực Quận ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

3. Đối với các phòng ban chuyên môn, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường:

- Văn phòng có sự liên hệ mật thiết với các phòng ban, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường để tổ chức công tác thông tin, nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, các chủ trương chỉ đạo của cấp trên. Phối hợp xây dựng chương

trình công tác, lịch làm việc và nội dung các cuộc họp của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận với các đơn vị, phường.

- Phối hợp trao đổi với các phòng ban, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường về thủ tục hành chính, quy chế về công văn giấy tờ, về lập hồ sơ đề án trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, hồ sơ lưu trữ, lề lối làm việc, bảo đảm có sự phối hợp trên dưới kịp thời đồng bộ.

- Phối hợp với các phòng chức năng trong cơ chế “một dấu” để thực hiện đúng quy chế ủy nhiệm và giải quyết tốt các nhu cầu kinh phí hoạt động của đơn vị. Thủ trưởng các phòng chịu trách nhiệm quản lý các khoản chi của đơn vị mình đúng quy định. Văn phòng có trách nhiệm liên hệ các ngành chức năng và Kho bạc Nhà nước quận Bình Tân để đảm bảo kinh phí và quyết toán kinh phí cho các đơn vị.

- Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân quận để giúp Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các nội dung cần báo cáo cho Hội đồng nhân dân quận, xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để nắm chắc tình hình trên địa bàn quận, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nghị quyết Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với phòng - ban chuẩn bị những nội dung công việc, đề án, kế hoạch... trình Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng có nhiệm vụ hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo tính thống nhất theo các quy định của Chính phủ và thành phố.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các Đoàn thể:

Có mối quan hệ chặt chẽ và tranh thủ sự giúp đỡ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các Đoàn thể trong khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, các hoạt động đoàn thể và các phong trào chung của cơ quan.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

Cán bộ, viên chức của Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, có thành tích xuất sắc trong công tác thì được khen thưởng. Vi phạm các nội dung quy chế trong khi thực thi công vụ hoặc vi phạm pháp luật thì phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm triển khai, quán triệt cho toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng quận thực hiện.

- Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự, phân công, giao việc, đảm bảo đúng người, đúng việc, xác định nhiệm vụ cụ thể, mối quan hệ phối hợp giữa các tổ và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, Chánh Văn phòng đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Thuận