

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2010/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 05 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6 tại Tờ trình số 342/TTr-VP ngày 28 tháng 4 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 70/TP ngày 04 tháng 5 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1349/2004/QĐ-UB ngày 30 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6 (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận 6 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận 6; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 6; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ:

- a) 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;
- b) Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;
- c) 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;
- d) 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 và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;
- đ) 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, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận;
- e) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;
- f) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;
- g) Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;
- h) Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

i) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định;

k) Tổ chức phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

l) Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

m) Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

n) 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;

o) Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc giải quyết hồ sơ hành chính của công dân, tổ chức. Tổ chức niêm yết công khai, minh bạch các quy trình, thủ tục hành chính, các khoản thu phí và lệ phí tại nơi tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ;

p) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà nước, quản trị mạng; theo dõi và giám sát các đơn vị, phòng ban duy trì và đảm bảo việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2000 trên các lĩnh vực theo mục tiêu, chất lượng đã đề ra.

2. Quyền hạn:

a) Được quyền quản lý và sử dụng phần kinh phí quản lý chung phục vụ cho yêu cầu công tác của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện tốt việc khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng;

b) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp số liệu, tư liệu có liên quan để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận;

c) Được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các thông báo, các công văn hành

chính thông thường, ký sao y văn bản các cơ quan trung ương, thành phố, gởi các ngành, đơn vị và các Ủy ban nhân dân phường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;

d) Tham dự các phiên họp Hội đồng, Ban chỉ đạo và tổ chức khác do Ủy ban nhân dân quận thành lập, nhằm thu thập, xử lý và tổng hợp tình hình chung trong quận;

3. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại khoản 1 và khoản 2 nêu trên, Văn phòng còn được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi cần thiết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác:

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị;
- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Tiếp nhận và trả kết quả.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Nhiệm vụ của các tổ chuyên môn

1. Tổ Tổng hợp

Giúp Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và của các cơ quan chuyên môn, các Ủy ban nhân dân phường về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; nắm bắt và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch và báo cáo những nội dung theo lĩnh vực, trách nhiệm được phân công và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước trên địa bàn quận;

c) Dự kiến chương trình, lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận chủ trì và kiểm tra việc chuẩn bị của các cơ quan chức năng được phân công báo cáo trong các cuộc họp; chịu trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo đúng và đủ thành phần, đúng thời gian cuộc họp. Ghi biên bản vào sổ biên bản, soạn thảo các văn bản kết luận chỉ đạo

cuộc họp và phát hành chậm nhất là 07 (bảy) ngày, kể từ khi có ý kiến kết luận; soạn thảo các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận hoặc các văn bản chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận theo sự phân công và phát hành chậm nhất là 07 (bảy) ngày, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp mang tính cấp bách và có sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận); đồng thời kiểm tra việc thực hiện các văn bản nêu trên;

đ) Rà soát thể thức, trình tự, thẩm quyền ban hành văn bản do các đơn vị, phòng, ban chuyên môn và các Ủy ban nhân dân phường dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành;

e) Chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; đồng thời trực tiếp giúp việc cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách theo lĩnh vực khi có yêu cầu, sau đó báo cáo kịp thời và đầy đủ cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách;

g) Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ và thực hiện việc thông tin hai chiều với các phòng, ban, đơn vị và các Ủy ban nhân dân phường trong việc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đến các cơ quan, đơn vị và phản ánh các yêu cầu, đề xuất của các cơ quan, đơn vị đến các lãnh đạo quận;

h) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng ban, các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận thực hiện tốt Quy chế hội họp và thông tin báo cáo, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện việc theo dõi trừ điểm thi đua đối với các đơn vị, phòng, ban, các Ủy ban nhân dân phường không chấp hành các quy định của Quy chế hội họp và thông tin báo cáo; thông báo kết quả thực hiện hàng tháng cho Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị, phòng ban và các Ủy ban nhân dân phường.

2. Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ

a) Có nhiệm vụ nhân bản, quản lý hệ thống số công văn đi của Ủy ban nhân dân quận và của Văn phòng (kể cả các văn bản do các phòng ban, đơn vị tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận và các văn bản do Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao ký thừa ủy quyền). Tiếp nhận, in ấn, phát hành công văn, giấy tờ và các loại tài liệu liên quan đến hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận và hoạt động của Văn phòng đảm bảo đúng thời gian;

b) Tiếp nhận công văn đến, nhập chương trình quản lý và chuyển cho Chánh Văn phòng; sao chuyển kịp thời công văn đến theo bút phê chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Chánh Văn phòng đến các đơn vị, phòng,

ban, các Ủy ban nhân dân phường, các Tổ chuyên môn của Văn phòng có liên quan để thực hiện. Tiếp nhận và phát hành các loại sách báo theo quy định;

c) Quản lý các con dấu của Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện việc đóng dấu đúng cách thức, đúng quy định của Nhà nước đối với các loại công văn đã đủ nội dung và đúng thể thức văn bản và đã cho số công văn, tuyệt đối không được đóng dấu không;

d) Tiếp nhận, cho số và phát hành các loại văn bản đến các đơn vị liên quan để thực hiện trong thời hạn hai ngày làm việc. Trừ những văn bản khẩn, hỏa tốc của Ủy ban nhân dân, các sở ngành thành phố phải chuyển ngay trong ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết); các văn bản quy định về thời gian được áp dụng theo quy trình ISO và mang tính cấp bách có sự chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân;

đ) Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, công văn, giấy tờ tài liệu của Ủy ban nhân dân và của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo đúng quy định của Nhà nước, thường xuyên cải tiến và hoàn thiện hệ thống lưu trữ phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu nghiên cứu, tổng hợp của Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ Tin học:

a) Quản trị hệ thống mạng công nghệ thông tin, trang điều hành tác nghiệp, các chương trình phần mềm, hộp thư điện tử... đảm bảo hoạt động thông suốt, phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và phục vụ tác nghiệp của các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận;

b) Chủ động theo dõi, kịp thời phối hợp với các đơn vị tư vấn, các phòng, ban chuyên môn thuộc quận và các Ủy ban nhân dân phường tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng và Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo cải tiến các quy trình, nâng cấp các chương trình phần mềm, đường truyền và hệ thống đảm bảo phục vụ công tác quản lý Nhà nước trên địa bàn quận và phục vụ việc truy cập, tìm hiểu thủ tục, hồ sơ hành chính của tổ chức và công dân được nhanh chóng, chính xác;

c) Thường xuyên phối hợp với các đơn vị liên quan kịp thời cập nhật các quy định, thủ tục hành chính và tình hình hoạt động của quận lên cổng thông tin điện tử quận (Website);

d) Kịp thời kiểm tra và đề xuất sửa chữa hệ thống mạng của các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường, đảm bảo hoạt động cho các đơn vị; Kiểm tra và đề xuất sửa chữa máy vi tính của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (đối với việc sửa

chữa lớn, như: thay thế máy móc, trang thiết bị hoặc những hư hỏng lớn của hệ thống, máy trạm phải báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng xem xét chi đạo, giải quyết cụ thể). Đối với những phần mềm, máy móc, trang thiết bị còn trong thời gian bảo hành sửa chữa khi có hư hỏng phải kịp thời liên hệ với nhà cung cấp (đơn vị tư vấn) để xem xét giải quyết theo quy định;

đ) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, biện pháp quản trị hệ thống mạng, phát triển các phần mềm cho lãnh đạo Văn phòng để tham mưu Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo thực hiện và khai thác có hiệu quả hệ thống mạng và các chương trình phần mềm công nghệ thông tin.

4. Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị:

a) Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh của Văn phòng; giúp Chánh văn phòng điều hành, quản lý ngân sách theo quy định của pháp luật; theo dõi và tổng hợp tình hình thu, chi tài chính đảm bảo kinh phí phục vụ cho các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo đúng nguyên tắc, chế độ. Chấp hành chế độ lập dự toán và báo cáo quyết toán ngân sách đầy đủ theo đúng thời gian; công khai tài chính theo quy định;

b) Tham mưu cho Chánh Văn phòng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, trích lập và sử dụng các quỹ phúc lợi - khen thưởng của Văn phòng đúng quy định;

c) Bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng theo quy định;

d) Mở sổ sách và theo dõi việc tăng, giảm tài sản cố định trong khuôn viên Ủy ban nhân dân quận do Văn phòng quản lý;

đ) Đảm bảo tốt an ninh, trật tự và công tác phòng cháy, chữa cháy trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt; tiếp, hướng dẫn các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác văn minh, lịch sự và hòa nhã;

e) Quản lý, sử dụng, sửa chữa kịp thời toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện làm việc của các đơn vị, phòng ban trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận;

f) Quản lý và đảm bảo xe phục vụ việc đi lại, công tác của Ủy ban nhân dân quận. Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, nước uống... phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của quận; giúp lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai thực hiện tốt việc xây dựng công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn.

5. Tổ Tiếp công dân:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; xây dựng mối quan hệ phối hợp tốt với các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận và các Ủy ban nhân dân phường trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và những vụ việc khiếu kiện, khiếu nại đông người, vượt cấp;

b) Thực hiện công tác tiếp dân hàng ngày và phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc quận chuẩn bị nội dung cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận theo Luật Khiếu nại, tố cáo định kỳ hàng tuần;

c) Tiếp nhận và xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, phòng ban, các phường thực hiện tốt việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết theo đúng Luật định.

6. Tổ Tiếp nhận và trả kết quả

a) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc tiếp nhận hồ sơ, chuyên cho các phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận thụ lý và nhận lại kết quả trả cho tổ chức, cá nhân theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả;

c) Xem xét, xử lý hồ sơ theo đúng quy trình do Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng ban hành; trung thực, công khai và minh bạch trong việc tiếp nhận, thu phí, lệ phí và trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân;

d) Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và trả kết quả; xây dựng thái độ, phong cách làm việc thân thiện và văn minh với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có nhu cầu giải quyết công việc tại Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, các Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy 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.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành. Trong quá

trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Thu Vân