

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 8**

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 24 tháng 5 năm 2010

## QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

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 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc 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 số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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 8 (tại Công văn số 110/VP-THKH ngày 14 tháng 5 năm 2010) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này kèm theo Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8 có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định có liên quan trước đây của Ủy ban nhân dân quận 8 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc quận 8 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Chung**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

**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 8**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND*

*ngày 24 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

#### **1. Vị trí:**

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8 (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận 8 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; 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 8; 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 8 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 8.

### **Chương II**

## **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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 8;

2. 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;

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 8;

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 và Chủ tịch, các 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 8 xem xét, quyết định;

5. 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận 8;

6. 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;

7. 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;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận 8 và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

9. 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;

10. 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 theo quy định;

11. Tổ chức 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 8 theo quy định;

12. 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

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

14. Chịu trách nhiệm và phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong trụ sở Ủy ban nhân dân quận về điều hành và quản lý kinh phí chung giữa các cơ quan, đơn vị.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 giao và theo quy định của pháp luật.

### 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.

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 Tiếp công dân;
- Tổ Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp - Kế hoạch;
- Tổ Kế toán - Tài vụ;
- Tổ Bảo vệ - Phục vụ;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Công nghệ thông tin.

Tổ chức nhân sự, nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận trên, Chánh 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. 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 5. Chế độ làm việc**

1. Chánh Văn phòng 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 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng ngày, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

2. Hai tuần một lần (từ 10 đến 15 và từ 25 đến 30 hàng tháng), Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức của Văn phòng một lần.

4. 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 7. 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.

Định kỳ sáu tháng, một năm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong trụ sở Ủy ban nhân dân quận kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện kinh phí quản lý và điều hành chung giữa các cơ quan, đơn vị.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các cơ quan, đơn vị, 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 8.** Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm xây dựng quy chế hoạt động của các Tổ chuyên môn nghiệp vụ; cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức phù hợp với đặc điểm của Văn phòng, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, để thực hiện.

**Điều 9.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 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**

**Nguyễn Thành Chung**