

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

Số: 02/2017/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 23 tháng 6 năm 2017.***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 23 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

**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 Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND

ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Trụ sở làm việc đặt tại: số 387A Trường Chinh, phường 14, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất

cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân quận; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân quận; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân quận; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách

nhiệm xem xét giải quyết;

b. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, phòng ban chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân quận; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận;

c. Tham mưu, phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

d. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

e. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

f. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

g. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

h. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân quận;

i. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

j. Phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của quận;

k. Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân quận; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận hoạt động theo quy định;

l. Giúp Hội đồng nhân dân quận trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

m. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận:

a. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận trực thuộc Văn phòng; nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính;

Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b. Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế đúng theo quy định;

c. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

d. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân

quận; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban ngành và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

e. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân quận; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

f. Triệu tập, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, ban ngành, Ủy ban nhân dân phường về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

g. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

h. Giúp Ủy ban nhân dân quận và Thường trực Ủy ban nhân dân quận giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Sở ngành thành phố, Quận ủy, Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các cơ quan đoàn thể của quận.

i. Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật được dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

j. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các hoạt động quản lý nhà nước thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư

khiếu nại, tố cáo theo quy định.

k. Phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường theo thẩm quyền được phân công; duy trì kỷ luật, kỷ cương bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương; 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;

l. Phối hợp Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

m. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

n. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

o. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận giao.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận:

a. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c. Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b. Phối hợp thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

c. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân

dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

b. Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính Văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

e. Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

f. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc 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 Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên Ủy ban nhân dân quận do Hội đồng nhân dân quận quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong thẩm quyền được giao, các Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực quản lý. Sau khi làm việc xong, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung.

Trong phạm vi công việc được giao, các Phó Chánh Văn phòng phải đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong việc nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân, Trụ sở tiếp công dân của quận trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường tham mưu kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận.

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.

Các Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong quận, trong và ngoài thành phố phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung và thời gian làm việc.

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

Điều 4. Các tổ, bộ phận của Văn phòng

1. Ban Tiếp công dân:

a. Ban Tiếp công dân là bộ phận trực thuộc Văn phòng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (được phân công) về công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư của công dân. Có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, tổng hợp báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

c. Thực hiện các nội dung công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”:

a. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động và cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”.

b. Là đầu mối phối hợp với các phòng ban chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân quận phân công, bố trí cán bộ, công chức tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ hành chính tại bộ phận “Một cửa”, đảm bảo trình độ chuyên môn, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

c. Phối hợp Phòng Tư pháp, các phòng ban chuyên môn niêm yết công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính và các khoản phí, lệ phí (nếu có) cho từng lĩnh vực được giải quyết tại bộ phận “Một cửa”

3. Tổ Tổng hợp: Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a. Chương trình làm việc, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân quận; thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận. Tham mưu, xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận hàng 6 tháng, năm. Tham mưu, theo dõi các vấn đề liên quan quy hoạch tổng thể

phát triển kinh tế - xã hội quận, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm của quận.

b. Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức cuộc họp, dự thảo các thông báo kết luận các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở ngành thành phố và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận theo phân công, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

c. Thường xuyên theo dõi công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận trên các lĩnh vực; rà soát, xử lý các nội dung quan trọng theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng.

d. Điều tin báo chí hàng ngày; tổng hợp, cung cấp thông tin để Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời các vấn đề bức xúc mà dư luận xã hội và báo chí đặt ra.

e. Tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng của Ủy ban nhân dân quận.

f. Tổng hợp, tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân quận, Lãnh đạo Văn phòng công tác dân tộc trên địa bàn quận.

g. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân quận và Lãnh đạo Văn phòng giao.

4. Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ:

a. Quản lý công tác văn thư: Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi kịp thời; quản lý và sử dụng các loại con dấu của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng đảm bảo đúng quy định của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản.

b. Quản lý công tác lưu trữ: Hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành, thu thập vào lưu trữ cơ quan tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng; lựa chọn, thống kê thành phần tài liệu có thời hạn hoặc không có thời hạn để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Tổ Tin học:

a. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống máy chủ, thiết bị mạng, hệ thống mạng của Ủy ban nhân dân quận; hệ thống máy vi tính của Văn phòng.

b. Xây dựng, triển khai, quản lý, vận hành ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước và cải cách hành chính của quận theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

c. Phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử quận.

d. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các ngành, đơn vị có liên quan vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị:

a. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân, thực hiện chế độ báo cáo thống kê, kế toán theo quy định.

b. Lập kế hoạch, dự toán thu, chi tài chính hàng tháng, quý, năm của Văn phòng, thực hiện đúng và đầy đủ các chính sách, chế độ theo quy định hiện hành của pháp luật.

c. Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan theo quy định.

d. Quản lý và trực tiếp sử dụng phần mềm kế toán, tài sản, bảo hiểm, kê khai thuế và một số phần mềm quản trị khác theo yêu cầu, nhiệm vụ của các ngành có liên quan.

e. Thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ và đảm bảo chế độ công khai tài chính của cơ quan theo chế độ hiện hành.

f. Giúp Chánh Văn phòng quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, đúng quy định, thực hiện đầy đủ các chế độ tiền lương, tiền thưởng (nếu có), chế độ BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị.

Điều 5. Biên chế

1. 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.

2. Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. 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, 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 với 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. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

2. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng và các Tổ bộ phận 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 quý họp toàn thể cán bộ, công chức 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 8. Mối quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố và 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 Hội đồng nhân dân thành phố và 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tổ chức - chính trị xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các 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 Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:

a. Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Hội đồng nhân dân, 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, công tác tiếp công dân 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. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường và các đơn vị liên quan 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**

Châu Văn La