ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /2017/QĐ-UBND	*Quận 11, ngày 08 tháng 9 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 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;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 473./TTr-VP ngày 07 tháng 9 năm 2017 và báo cáo thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại báo cáo số 191/BC-TP ngày 26 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017 và thay thế Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND Quận;
- UBND Quận (CT, các PCT);
- Văn phòng Quận ủy;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Bích Liên

Người ký: Ủy ban Nhân dân Quận 11
Email: q11@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 18.09.2017 10:46:18 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

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

QUY CHẾ
Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..01../2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9. năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận)

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 Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 trên địa bàn Quận; 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 Quận, Thường trực Hội đồng nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân Quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân Quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

2. 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 Quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 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 hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân Quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng 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, tổ chức hữu quan 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;

đ) 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;

e) 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; công tác 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 Quận 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;

k) 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, Thường trực Quận ủy, Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận và các tổ chức, đoàn thể Quận, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- 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, dự án 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 theo đúng 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;

d) 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;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của Quận;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Quận;

h) 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;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước Quận và Phường;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp Quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân Quận, phường; 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) 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, dự thảo văn bản do các cơ quan 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, các Phó 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch, các Phó 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 Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

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

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, 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:

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 dânQuận, Ủy ban nhân dânQuận, 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) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng 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 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 Ủy ban nhân dân phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, 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;

đ) 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;

e) 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 Hội đồng nhân dân thành phố, 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 chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận, 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.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý trụ sở Tiếp công 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.

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. Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học;
- Tổ Nghiên cứu Tổng hợp;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị - Phục vụ - Bảo vệ.

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 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 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, 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 6. 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 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 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 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 ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận:

Văn phòng có trách nhiệm 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 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 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, 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 8. 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 tình hình thực tế, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định để thi hành.

Điều 9. 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 Bích Liên