



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 6

Số 55 (01/6/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
10-5-2010	Chỉ thị số 13/2010/CT-UBND về việc triển khai thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	3
15-5-2010	Chỉ thị số 14/2010/CT-UBND về tăng cường công tác tuyên truyền về phòng cháy và chữa cháy trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	6
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6		
05-5-2010	Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6.	11

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- 29-4-2010 - Quyết định số 384/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 25
- 10-5-2010 - Quyết định số 421/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 48

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2010/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2010

CHỈ THỊ**VỀ VIỆC TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG
CỦA NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Thực hiện Nghị quyết số 48-NQ/TW ngày 24 tháng 5 năm 2005 của Bộ Chính trị về Chiến lược xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam đến năm 2010, định hướng đến năm 2020; một trong các nội dung quan trọng của Nghị quyết là xây dựng và hoàn thiện chế độ bảo hộ của nhà nước đối với các quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, trong đó có quyền được bồi thường thiệt hại do cán bộ, công chức nhà nước gây ra khi thi hành công vụ và chế độ trách nhiệm của cơ quan nhà nước.

Ngày 18 tháng 6 năm 2009, Quốc hội đã thông qua Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010. Luật đã quy định nhà nước có trách nhiệm bồi thường đối với các thiệt hại do cán bộ, công chức gây ra trong ba lĩnh vực hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án.

Để đảm bảo thi hành nghiêm Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trên địa bàn thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn có trách nhiệm:

1.1. Triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan bằng các hình thức và biện pháp thích hợp để cán bộ, công chức hiểu rõ, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước và các quy định có liên quan đến hoạt động công chức, công vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm thực thi công vụ, tận tụy phục vụ nhân dân.

1.2. Phân công, bố trí cán bộ, công chức chuyên trách thực hiện việc tiếp nhận, thụ lý hồ sơ và tham mưu giải quyết yêu cầu bồi thường thiệt hại do cán bộ, công

chức, viên chức của cơ quan, đơn vị gây ra khi thi hành công vụ. Riêng Sở Tư pháp với chức năng là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường của nhà nước cần phải có phương án kiện toàn bộ máy chuyên môn giúp việc theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

1.3. Thực hiện việc rà soát các vụ việc cá nhân, tổ chức có yêu cầu bồi thường thiệt hại tại cơ quan, đơn vị (thống kê đầy đủ các vụ việc đã, đang và chưa được xem xét, giải quyết).

1.4. Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc giải quyết bồi thường thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

1.5. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường.

1.6. Phối hợp với Sở Tài chính trong việc xác định nhu cầu kinh phí và lập dự toán kinh phí hàng năm để đảm bảo công tác bồi thường đúng quy định.

1.7. Định kỳ 6 tháng và hàng năm thống kê, tổng kết, đánh giá việc thực hiện bồi thường của nhà nước tại cơ quan, đơn vị, đồng thời đánh giá tác động về mặt kinh tế - xã hội trong quá trình thực hiện Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tư pháp.

2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

2.1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường của nhà nước trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2.2. Phối hợp với các cơ quan báo chí, Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố thực hiện việc truyền truyền, phổ biến giáo dục pháp luật rộng rãi trong các tầng lớp nhân dân về Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và các quy định pháp luật khác để nhân dân nhận thức được tính ưu việt của Luật và thực hiện quyền yêu cầu bồi thường đúng quy định pháp luật.

2.3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, tập huấn kỹ năng, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác giải quyết bồi thường của nhà nước cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố để đảm bảo việc triển khai thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thông suốt và hiệu quả. Định kỳ 6 tháng và hàng năm tổng hợp tình hình và báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.4. Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

2.5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, thống kê các hành vi trái pháp luật của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2.6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

2.7. Rà soát, hệ thống hóa các quy định pháp luật liên quan nhằm phát hiện những hạn chế, bất cập của hệ thống pháp luật; những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động thi hành công vụ để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật nhằm đảm bảo tính thống nhất, hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức nhằm hạn chế các hành vi trái pháp luật gây thiệt hại cho cá nhân, tổ chức; hướng dẫn, kiểm tra việc xử lý hành vi vi phạm pháp luật khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chỉ đạo việc đưa tin, tuyên truyền, phổ biến về Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập dự toán ngân sách để đảm bảo nguồn kinh phí chi trả tiền bồi thường theo đúng quy định pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện Chỉ thị này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Minh Trí

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 14/2010/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2010

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác tuyên truyền về phòng cháy và chữa cháy trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

Trong những năm gần đây công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng cháy và chữa cháy trên địa bàn thành phố đã có sự chuyển biến nhất định, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình trong việc chấp hành pháp luật về phòng cháy, chữa cháy, làm giảm thiểu các nguy cơ về cháy, nổ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Tuy nhiên, trong thời gian qua, tình hình cháy, nổ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh vẫn diễn biến phức tạp, số vụ cháy giảm, nhưng thiệt hại do cháy, nổ gây ra vẫn ở mức cao, có những vụ cháy gây hậu quả nghiêm trọng. Có nhiều nguyên nhân dẫn đến hậu quả trên, trong đó có công tác tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy hiệu quả chưa cao, dẫn đến nhận thức của người dân còn chủ quan trong việc thực hiện pháp luật, quy định về phòng cháy, chữa cháy, ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về phòng cháy, chữa cháy.

Để tiếp tục nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công dân, nhất là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, hộ gia đình đối với công tác phòng cháy, chữa cháy, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu lãnh đạo các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, lãnh đạo các tổ chức, doanh nghiệp, đoàn thể trên địa bàn thành phố tăng cường công tác tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy với các nội dung như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cơ sở, trong phạm vi quản lý, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến về pháp luật và kiến thức phòng cháy, chữa cháy; huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy; xây dựng phong trào quần chúng tham gia hoạt động phòng cháy, chữa cháy, nâng cao ý thức trách nhiệm cán bộ, công chức, công nhân viên trong việc chấp hành các quy định an toàn phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan, tổ chức.

2. Chủ hộ gia đình có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các thành viên trong gia đình thực hiện các nội quy, quy định về phòng cháy, chữa cháy đối với nhà ở và khu dân cư.

3. Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy:

a) Tập trung đẩy mạnh công tác xây dựng phong trào toàn dân tham gia phòng cháy, chữa cháy bằng các hình thức hoạt động tuyên truyền đa dạng, phong phú, dễ hiểu, dễ tiếp cận, dễ thực hiện, với mục tiêu đến năm 2012 có 100% hộ gia đình trên địa bàn thành phố được tuyên truyền, phổ biến pháp luật và kiến thức an toàn phòng cháy, chữa cháy.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng và triển khai thực hiện nội dung tuyên truyền các quy định, các văn bản có liên quan về công tác phòng cháy, chữa cháy cho tất cả các đối tượng trên địa bàn quản lý, đặc biệt là các hộ gia đình trong khu dân cư có nguy cơ cháy, nổ cao.

c) Phối hợp với các sở, ngành, quận, huyện tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Tuần lễ Quốc gia về An toàn - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ” và “Ngày toàn dân phòng cháy, chữa cháy” 04 tháng 10 hàng năm trên địa bàn thành phố.

d) Phối hợp với Thành Đoàn Thanh niên cộng sản thành phố, tổ chức các hoạt động tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy cho thanh thiếu niên và học sinh trên địa bàn thành phố trong các hoạt động hè.

đ) Phối hợp với Liên đoàn Lao động thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, hàng năm tổ chức các cuộc thi tìm hiểu về pháp luật, kiến thức phòng cháy, chữa cháy cho cán bộ, công nhân viên trên địa bàn thành phố.

e) Phối hợp với Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật thành phố, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, chỉ đạo kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Chỉ thị này. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

Kịp thời đề xuất, biểu dương những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy.

4. Sở Tư pháp:

a) Biên soạn, in ấn tài liệu hỏi đáp pháp luật, tờ bướm tuyên truyền pháp luật về phòng cháy, chữa cháy, cung cấp cho các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện, các tổ chức, doanh nghiệp để tuyên truyền, phổ biến pháp luật về

phòng cháy, chữa cháy cho cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn thành phố.

b) Thường xuyên hướng dẫn các sở, ban, ngành, quận, huyện, các tổng công ty, công ty trong việc thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

c) Phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy và các thành viên của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố xây dựng chương trình bồi dưỡng kiến thức về phòng cháy, chữa cháy cho đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên của các sở, ban, ngành, đơn vị trên địa bàn thành phố.

5. Sở Công Thương:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sản xuất, kinh doanh xăng, dầu, gas trên địa bàn thành phố các biện pháp đảm bảo an toàn phòng, chống cháy, nổ trong quá trình bảo quản, vận chuyển và sử dụng xăng, dầu, gas.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy biên soạn các tài liệu, tờ gấp, tờ rơi về các biện pháp an toàn khi sử dụng xăng, dầu, gas.

6. Tổng Công ty Điện lực thành phố:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến cho người dân các kiến thức cơ bản về an toàn trong sử dụng điện và các biện pháp xử lý tình huống cháy, nổ do điện gây ra, tập trung hướng dẫn các biện pháp an toàn sử dụng điện tại các hộ gia đình, nâng cao ý thức của người dân trong việc sử dụng điện, góp phần kéo giảm các vụ cháy do điện.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng sổ tay hướng dẫn thực hiện phương pháp sử dụng điện an toàn và phát hành rộng rãi cho từng hộ dân.

7. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện có rừng, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố, Công an thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố xây dựng kế hoạch tuyên truyền các biện pháp phòng, chống cháy rừng, đặc biệt đối với các chủ rừng và cá nhân, tổ chức được giao rừng.

8. Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy tổ chức tuyên truyền, phổ

biển, giáo dục pháp luật, kiến thức về phòng cháy và chữa cháy, cứu nạn - cứu hộ phù hợp cho từng đối tượng; tổ chức thi tìm hiểu, kiểm tra kiến thức pháp luật về phòng cháy và chữa cháy cho học sinh, sinh viên.

9. Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp, Khu Công nghệ cao thành phố phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tuyên truyền pháp luật, kiến thức phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động cho người đứng đầu cơ sở và cán bộ, công nhân viên đang làm việc trong các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao.

10. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp với Đài Tiếng nói nhân dân thành phố, Đài Truyền hình thành phố mở các chuyên mục “Toàn dân tham gia phòng cháy, chữa cháy”, xây dựng các chủ đề, phóng sự, tiểu phẩm... có nội dung tuyên truyền, hướng dẫn, cảnh báo nguy cơ cháy, các bài học rút ra từ các vụ cháy, tổ chức phát sóng định kỳ ít nhất 01 lần trong tháng về các hoạt động phòng cháy, chữa cháy.

b) Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, các cơ quan tổ chức truyền thông trên địa bàn thành phố tổ chức công tác tuyên truyền sâu rộng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng cháy, chữa cháy, phổ biến những quy định an toàn phòng cháy, chữa cháy trên các phương tiện thông tin đại chúng.

11. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy tổ chức mít tinh, hội thảo nhằm tuyên truyền pháp luật về phòng cháy, chữa cháy nhân các hoạt động kỷ niệm “Ngày toàn dân phòng cháy và chữa cháy” 04 tháng 10 hàng năm.

12. Sở Tài chính:

Phối hợp, hướng dẫn các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan về nguồn kinh phí phục vụ cho công tác tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy hàng năm trên địa bàn thành phố. Thực hiện thanh, quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định.

13. Công an thành phố:

Chỉ đạo Công an các quận, huyện, phường - xã, thị trấn thông qua phong trào bảo vệ an ninh trật tự kết hợp với tổ chức các hoạt động tuyên truyền phòng cháy, chữa cháy tại các địa bàn dân cư.

14. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Chủ trì và phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy tổ chức các cuộc thi tìm hiểu về pháp luật, kiến thức phòng cháy, chữa cháy cho cán bộ, công nhân viên trong các cơ sở, doanh nghiệp có sử dụng lao động thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý. Phối hợp với các đơn vị liên quan biên soạn các tài liệu tuyên truyền về “An toàn - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ” trong quá trình sản xuất.

15. Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố:

Chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức tuyên truyền về phòng cháy, chữa cháy cho các đơn vị quản lý, bảo vệ các khu rừng phòng hộ và rừng trồng thuộc lực lượng quản lý trên địa bàn thành phố.

16. Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

Xây dựng mạng lưới tuyên truyền viên khu dân cư; có kế hoạch đẩy mạnh công tác tuyên truyền các quy định về phòng cháy, chữa cháy đối với các tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và hộ gia đình trên địa bàn, đặc biệt là các cơ sở sản xuất có nguy hiểm cháy, nổ nằm xen cài trong khu dân cư, các hộ gia đình sống trong các khu dân cư, chung cư có nguy cơ cháy cao.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

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, gọi 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 chỉ 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, chuyển 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

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

Số: 384/2010/QĐ-UBND

*Nhà Bè, ngày 29 tháng 4 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện huyện Nhà Bè****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII 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 Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè tại Tờ trình số 179/TTr-NV ngày 22 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Đồng thời thay thế Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 384/2010/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003, khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá

nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện, của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của huyện.

3. Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

4. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn; đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái

pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố ra Nghị quyết bãi bỏ Nghị quyết sai trái đó; và thực hiện những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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 và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Huyện ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện các Quy chế này.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện 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, 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 huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn quốc phòng an ninh trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân để Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV**THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA
VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN****Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm**

1. Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH,
ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO****Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện****1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp**

a) Ủy ban nhân dân huyện mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn

vấn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí và trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban hàng tuần: Nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cần thiết, mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình;

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn thành phố.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Huyện ủy; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động

của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã - thị trấn, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra thành phố.

6. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân xã, thị trấn.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

Số: 421/2010/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 10 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

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 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 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 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 ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 184/TTr-NV ngày 29 tháng 4 năm 2010,

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 huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 125/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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 huyện Nhà Bè

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 421/2010/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 huyện; 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 huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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 huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

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 huyện 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 huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện; 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 huyện xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn huyện;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn;

9. Trình Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện.

c) 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.

2. 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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

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;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học.

Điều 4. Biên chế

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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 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 7. Mọi 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 Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện 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 Huyện ủy.

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

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 huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. 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 huyện 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 huyện:

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 huyện. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đôn đốc việc

thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện 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 huyện 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 đơn vị, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng. 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 huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 5.000 đồng