

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 08/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 14 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 341/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện;

Căn cứ Chỉ thị số 02/2005/CT-UB ngày 04 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 287/BC-TP ngày 08 tháng 6 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3 được ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UB ngày 15 tháng 01 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu tổng hợp và tổ chức làm việc cho Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý Nhà nước trên địa bàn quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức công tác thu thập tư liệu, xử lý thông tin và tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình trên các lĩnh vực hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện công tác quản lý hành chính các văn bản của các cơ quan Nhà nước gửi đến Ủy ban nhân dân quận, xử lý sao y, sao lục, truyền đạt các chủ trương, chính sách các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân và các Sở, ngành thành phố phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Tổ chức quản lý cập nhật, lưu trữ khai thác văn bản phát hành, văn

bản đến của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các phương án, đề án, hồ sơ văn bản cần thiết phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận chủ trì. Thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức các văn bản do các cơ quan đơn vị chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân quận ký. Phối hợp, trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp, đảm bảo về chuyên môn và tính thống nhất của văn bản theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bộ phận thực hiện nghiệp vụ hành chính công theo cơ chế “một cửa” để tiếp nhận, nghiên cứu, thụ lý và phối hợp với các ngành chức năng giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân và các tổ chức.

- Tổ chức công tác tiếp dân, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.

- Quản lý hệ thống mạng vi tính, truyền thông dữ liệu thông tin của quận.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc và phục vụ hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp với các Phòng chuyên môn trong cơ chế “một dấu” để thực hiện tốt công tác cấp phát lương và giải quyết kinh phí hoạt động cho đơn vị.

- Quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ tài liệu, tài sản và trụ sở cơ quan.

Điều 3. Thẩm quyền ký văn bản

- Chánh, Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận được ký các thông báo kết luận cuộc họp, các văn bản truyền đạt chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận với tư cách thừa lệnh Ủy ban nhân dân quận hoặc thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, những văn bản này nhất thiết phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt thông qua nội dung trước khi Chánh, Phó Văn phòng ký, văn bản này mang tiêu đề Ủy ban nhân dân và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận. Ngoài ra, trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận sẽ ủy quyền thêm bằng văn bản cụ thể.

- Đối với các văn bản mang tính chất, nội dung công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thì Chánh, Phó Văn phòng ký theo chức năng phân công và đóng dấu Văn phòng.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Cơ chế tổ chức hoạt động

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, có tư cách pháp nhân, con dấu riêng.

Điều 5. Bộ máy

1. Ban lãnh đạo Văn phòng:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có 01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- 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.

- Theo dõi, 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.

- 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. 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, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” 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” của Ủy ban nhân dân quận.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

- Trong điều hành hoạt động của cơ quan, Chánh Văn phòng phụ trách chung các tổ, các bộ phận, tổ chức mối quan hệ phối hợp giữa các tổ, bộ phận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, điều hành thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan. Phụ trách công tác tổ chức, tài vụ, chủ tài khoản, quản lý kinh phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

- Trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

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

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

+ Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Phó Chánh Văn phòng:

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công, tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng về những công việc chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và được thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản, thư mời theo nội dung được phân công phụ trách.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác nghiên cứu tổng hợp:

- Cùng Chánh Văn phòng phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phục vụ sự điều hành chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình kinh tế xã hội của quận, các trọng tâm, chuyên đề công tác trên các lĩnh vực hoạt động của quận.

- Phân công, đôn đốc cán bộ nghiên cứu tổng hợp và các chuyên viên trong việc theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các ngành, đơn vị, kết quả triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận tại cơ sở, tổng hợp báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân quận và thành phố theo quy định.

- Tham mưu hoàn chỉnh các văn bản, các đề án do các phòng, ban, đơn vị và cán bộ nghiên cứu tổng hợp soạn thảo theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Trực tiếp phụ trách Tổ Nghiên cứu tổng hợp và Tổ Tin học quản trị mạng.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính quản trị:

- Chịu trách nhiệm quản lý điều hành công tác hành chính, quản trị, hậu cần phục vụ yêu cầu hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Phân công và kiểm tra các bộ phận liên quan trong việc in ấn phát hành văn bản, thư mời họp, tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị, tiếp khách đối ngoại, các hoạt động lễ hội, Tết.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản phương tiện vận chuyển, trang thiết bị phục vụ yêu cầu làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị quản lý các thiết bị cơ sở vật chất của các đơn vị trong khu vực. Theo dõi việc sửa chữa trụ sở làm việc, máy móc thiết bị... của cơ quan và các phòng, ban, đơn vị trong cơ chế “một cửa”.

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc giải quyết công việc nội bộ cơ quan, quản lý các khoản thu chi, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm... theo đúng thủ tục, chế độ tài chính kế toán.

- Trực tiếp phụ trách Tổ Văn thư lưu trữ và Tổ Quản trị tài vụ.

+ Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tổ nghiệp vụ hành chính công:

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổ nghiệp vụ hành chính công theo quy chế hoạt động được Ủy ban nhân dân quận ban hành.

- Trực tiếp ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định việc giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân, đảm bảo đúng quy định và quy trình giải quyết hồ sơ hành chính được ban hành. Ký các văn bản trả lời cho công dân và tổ chức liên quan đến tác nghiệp công việc hành chính công.

2. Các Tổ chuyên môn:

Tổ Văn thư lưu trữ:

- Tiếp nhận và phát hành công văn giấy tờ các loại tư liệu, quản lý sử dụng con dấu.

- Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ giao dịch công văn, giấy tờ.

- Đánh máy, sao chụp, in ấn phát hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các công văn đi đến, thư mời do Chánh, Phó Chánh Văn phòng xử lý, đảm bảo đúng thủ tục hành chính trong quản lý văn thư, lưu trữ văn bản.

- Lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu đảm bảo đúng chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước.

Tổ Tin học quản trị mạng:

- Quản lý hệ thống mạng vi tính, đảm bảo truyền thông dữ liệu thông tin từ quận về thành phố và từ quận đến các cơ quan đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường. Quản lý Trang tin điện tử website của quận.

- Phối hợp với Tổ Văn thư lưu trữ trong việc cập nhật dữ liệu công văn đi đến phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và truy cập dữ liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Tổ Nghiên cứu tổng hợp:

Tổ có nhiệm vụ theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các ngành, các đơn vị, các phường, tổng hợp tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi được phân công, gồm một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Nắm tình hình hoạt động của các cơ quan đơn vị cơ sở, Ủy ban nhân dân 14 phường, kết quả triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận theo lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó tổng hợp làm báo cáo định kỳ (tuần, tháng, 6 tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề. Đôn đốc nhắc nhở các đơn vị thực hiện các yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đề xuất ý kiến trong việc xây dựng chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, các ngành có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị, cuộc họp triển khai công tác (nội dung, tài liệu, thành phần

tham dự hội nghị..) và có trách nhiệm tham dự, ghi biên bản các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chủ trì (trừ các cuộc họp của Hội đồng, Ban chỉ đạo sẽ do Thường trực Hội đồng, Thường trực Ban chỉ đạo hoặc bộ phận Thường trực giúp việc cho Hội đồng, Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm chính trong việc lập biên bản, cán bộ nghiên cứu tổng hợp dự nắm tình hình và ghi sổ họp để lưu theo dõi).

- Rà soát chỉnh lý về mặt từ ngữ, nội dung, hình thức... của các văn bản do các ngành, các đơn vị dự thảo trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký nhằm đảm bảo tính pháp lý, đầy đủ về nội dung và đúng thủ tục hành chính về mặt văn bản. Dự thảo các văn bản pháp quy không thuộc chức năng của các Phòng chuyên môn do Ủy ban nhân dân quận giao.

- Được tham dự các cuộc họp của các ngành, các đơn vị cơ sở thuộc quận khi bàn đến công tác chung, các vấn đề thuộc phạm vi liên quan, thuộc chức năng của cán bộ nghiên cứu tổng hợp được phân công cần phải nắm, được cung cấp các văn bản của các cơ quan Trung ương, thành phố ban hành thuộc phạm vi công tác được phân công.

Cán bộ nghiên cứu tổng hợp cần nắm chắc chủ trương, chính sách của Nhà nước, các quy định pháp luật, quy tắc hành chính, nội dung yêu cầu nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công, sưu tầm, tích lũy, hệ thống hóa tư liệu phục vụ yêu cầu công tác.

- Cán bộ Tổ Nghiên cứu tổng hợp được phân công theo từng lĩnh vực công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Cụ thể:

- Cán bộ trực tiếp giúp việc cho cơ quan Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Cán bộ chuyên trách thi đua là Ủy viên Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Cán bộ chuyên trách tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo.

- Cán bộ theo dõi khối kinh tế, khối quản lý đô thị, xây dựng cơ bản, khối văn hóa xã hội, khối nội chính và khối phường.

Tổ Quản trị - Tài vụ:

- Bảo đảm tốt các yêu cầu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân lúc bình thường cũng như khi có yêu cầu đột xuất về mặt vật chất, phương tiện kỹ thuật.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, tiếp khách, các dịp lễ, Tết, việc đi lại công tác, đối ngoại của Ủy ban nhân dân quận.

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc dự trù kinh phí và quản lý các khoản thu chi trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các Phòng chuyên môn chung tài khoản theo đúng quy định về chế độ tài chính - kế toán và quy chế chi tiêu nội bộ được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt hàng năm.

- Quản lý duy tu bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện vận chuyển, máy móc, trang thiết bị điện nước, phục vụ yêu cầu chung của các cơ quan đơn vị trong khu vực trụ sở Ủy ban nhân dân quận, hội trường, phòng họp và các phòng làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an toàn cơ quan, thực hiện công sở văn minh sạch đẹp.

Tổ Nghiệp vụ hành chính công:

- Tiếp nhận nghiên cứu thụ lý và trực tiếp tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân và các đơn vị có nhu cầu giải quyết trên các lĩnh vực: đăng ký kinh doanh, nhà đất, xây dựng công trình đô thị, đảm bảo việc hoàn trả hồ sơ, giấy tờ lại cho dân và các đơn vị đúng thời hạn quy định.

- Phối hợp, quan hệ trực tiếp với các Phòng, đơn vị chức năng trong quá trình thụ lý giải quyết các hồ sơ hành chính của công dân.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm việc đúng giờ và đủ 8 giờ/ngày (sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định (trừ trường hợp đi hội họp, đi công tác bên ngoài). Từng bộ phận phải có người trực để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

4. Trong công tác tiếp công dân và các cơ quan đơn vị đến liên hệ giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải có thái độ ân cần, lịch sự, tận tình hướng dẫn giải thích, giúp đỡ. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong giao tiếp phải giữ vững nguyên tắc không gây phiền hà cho dân, không đùn đẩy công việc cũng không vượt quá chức năng nhiệm vụ được phân công.

5. Từng thành viên trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cùng nhau giúp đỡ và phối hợp hỗ trợ cho nhau để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và phải thực hiện các yêu cầu công tác đột xuất của cơ quan khi được phân công, nêu cao tinh thần trách nhiệm, phấn đấu hoàn thành công việc được giao, sống chan hòa với đồng đội, có ý thức xây dựng đoàn kết thống nhất trong cơ quan và luôn tu dưỡng rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn. Nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, giữ gìn bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương chính sách của Nhà nước. Thực hành tiết kiệm, bảo vệ của công, bảo vệ tài sản xã hội chủ nghĩa.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo quận và thành phố.

- Hàng tuần, các chuyên viên và phụ trách từng bộ phận có nhiệm vụ thông tin và báo cáo những công việc khối mình phụ trách cho Chánh Văn phòng (vào ngày cuối tuần). Trên cơ sở đó, Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình báo cáo trong giao ban Thường trực Ủy ban. Trong quá trình công tác, nếu có tình huống đột biến cụ thể nào, các chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Thường trực Ủy ban và Chánh Văn phòng để giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đảm bảo thời gian chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 8. Chế độ hội họp

- Từng Tổ, từng bộ phận phát huy quy chế dân chủ cơ quan, thực hiện chế độ sinh hoạt định kỳ hàng tháng, qua đó kiểm điểm công việc của Tổ, của từng thành viên trong Tổ, dự kiến công tác sắp tới, bình bầu thi đua. Sau cuộc họp của các Tổ, lãnh đạo Văn phòng sẽ có cuộc họp với Công đoàn cơ quan và Tổ trưởng các Tổ để đánh giá hoạt động chung của Văn phòng trong tháng, thống nhất chương trình công

tác sắp tới, phân công trách nhiệm, giải quyết các kiến nghị của mỗi Tổ, của cán bộ - công chức trong đơn vị

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm sinh hoạt toàn cơ quan để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ.

Ngoài ra, Văn phòng có thể tổ chức cuộc họp bất thường phổ biến triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc của quận.

Điều 9. Mọi quan hệ công tác

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy trên cơ sở hiệp đồng công tác, phối hợp chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho sự lãnh đạo thống nhất của Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp giữa 2 Văn phòng và các đơn vị ngành chức năng để chuẩn bị nội dung cuộc họp định kỳ của Thường trực Quận ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

3. Đối với các Phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân các phường và các đơn vị thuộc quận.

- Văn phòng thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định để tổ chức công tác thông tin, nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của Ủy ban nhân dân quận. Phối hợp xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và nội dung các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân với các đơn vị, các phường.

- Phối hợp, trao đổi với các Phòng chuyên môn, phường và các đơn vị trực thuộc quận về thủ tục hành chính, quy chế, về công văn giấy tờ, về lập hồ sơ đề án trình Ủy ban nhân dân quận, hồ sơ lưu trữ, lề lối làm việc, bảo đảm có sự phối hợp trên dưới kịp thời đồng bộ.

- Phối hợp với các Phòng chức năng trong cơ chế “một dấu” để thực hiện đúng quy chế ủy nhiệm và giải quyết tốt các nhu cầu kinh phí hoạt động của đơn vị: Thủ trưởng các Phòng chịu trách nhiệm quản lý các khoản chi của đơn vị mình đúng quy định về quản lý ngân sách và quy chế chi tiêu nội bộ được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Văn phòng có trách nhiệm liên hệ các ngành chức năng và Kho bạc để đảm bảo kinh phí và quyết toán kinh phí, thực hiện công khai dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị theo quy định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các cơ quan ngành dọc.

Văn phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân quận giữ mối quan hệ chặt chẽ và thực hiện tốt cơ chế phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, với Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân quận trong thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội của quận, hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể và các phong trào chung của cơ quan đơn vị.

Điều 10. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn vướng mắc, Chánh Văn phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành