

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 03/2007/QĐ-UBND-VP

Quận 12, ngày 30 tháng 3 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 12**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Quyết định số 176/2006/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 12 nhiệm kỳ 2004 - 2009;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận,

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 thuộc Ủy ban nhân dân quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây về hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cùng tập thể cán bộ, công nhân viên chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND-VP
ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây viết tắt là VP. HĐND và UBND/Q) là cơ quan hành chính Nhà nước và là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (UBND quận) chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Thường trực UBND 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.

VP. HĐND và UBND/Q có chức năng tham mưu, giúp việc cho Thường trực UBND quận thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực theo đúng luật pháp, chính sách, các Nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của Thành phố.

VP. HĐND và UBND/Q có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận để hoạt động.

VP. HĐND và UBND/Q thực hiện chức năng đối nội, đối ngoại.

Điều 2. Nhiệm vụ

2.1. Dự kiến chương trình làm việc của UBND quận, chuẩn bị nội dung các phiên họp của HĐND và UBND quận, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND quận thực hiện các quyết định, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Nhà nước và các chương trình kế hoạch đã định.

2.2. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân quận để chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp HĐND quận và đôn đốc các phòng, ban, ngành thuộc quận trả lời, giải quyết các kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND quận.

2.3. Tổ chức công tác tư liệu, thu thập xử lý thông tin thường xuyên, thực hiện báo cáo tổng hợp định kỳ và đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề, đảm bảo phản ánh kịp thời, chính xác các mặt hoạt động của Quận, nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của UBND quận.

2.4. Thẩm định, đôn đốc việc chuẩn bị phương án, đề án, văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận dự thảo, trình UBND quận phê duyệt, ký ban hành đảm bảo đúng yêu cầu, nội dung, thể thức văn bản, trình tự thủ tục, đúng chủ trương và pháp luật của Nhà nước.

2.5. Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tiếp nhận và phát hành công văn, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2.6. Tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các đơn thư của các ngành chức năng, các cơ quan chuyên môn liên quan.

2.7. Tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ theo cơ chế hành chính “một cửa, một dấu” nhằm phục vụ cho yêu cầu giải quyết công việc của công dân, tổ chức đến liên hệ tại Ủy ban nhân dân quận.

2.8. Bảo đảm thực hiện việc điều hành ngân sách của Văn phòng theo đúng Luật Ngân sách Nhà nước, đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Tổ chức phục vụ và tiếp khách đến công tác, làm việc với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

2.9. Là thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính và Ban Chỉ đạo các Đề án về công nghệ thông tin của quận, phụ trách hệ thống mạng của quận.

2.10. Truyền đạt ý kiến chỉ đạo kết luận của TT.UBND quận đến các cơ quan chuyên môn, UBND phường thực hiện, theo dõi kết quả thực hiện và báo cáo TT.UBND quận.

Điều 3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND quận cung cấp số liệu, tư liệu có liên quan để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và UBND quận.

3.2. Được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của VP.HĐND và UBND/Q, được thừa lệnh Chủ tịch UBND quận ký các thông báo, các công văn hành chính thông thường, ký sao y văn bản của các cơ quan Trung ương, Thành phố

gửi các ngành, đơn vị và UBND các phường.

3.3. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quận ủy quyền, được thực hiện nội dung công văn đến và thư mời họp; được thừa lệnh ký các văn bản hướng dẫn, truyền đạt chủ trương, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và UBND quận cho các ngành, các đơn vị và UBND phường trong quận.

3.4. Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tổ chức khác khi được phân công có tính chất tư vấn do UBND quận thành lập, nhằm thu thập, xử lý và tổng hợp tình hình chung trong quận.

3.5. Chủ trì các cuộc họp do TT.UBND quận ủy quyền.

3.6. Triệu tập các cơ quan chuyên môn họp đột xuất theo yêu cầu của TT.UBND quận.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Văn phòng HĐND và UBND/Q còn được UBND quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi cần thiết, do chủ tịch UBND quận quyết định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh Văn phòng và từ 2 đến 3 Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

5.1. Chánh Văn phòng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác của Văn phòng, cụ thể là:

5.1.1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của Quy định này.

5.1.2. Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các cấp, các ngành thuộc quận chuẩn bị các đề án, kế hoạch, chương trình trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; thư mời họp Ủy ban nhân dân quận; thông báo truyền đạt ý kiến của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân quận cho các cấp, các ngành trong quận; sao chụp các văn bản, ký giấy đi công tác cho cán bộ - công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý.

5.1.3. Tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, trong cơ quan Văn phòng.

5.1.4. Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu - chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

5.1.5. Chánh Văn phòng là người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân quận.

5.2. Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có thỏa thuận bằng văn bản của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

5.3. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý điều hành Tổ Tiếp công dân, Thường trực Hội đồng thi đua và hoạt động khối nội chính.

Điều 6. Phó Chánh Văn phòng

- Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác theo chức năng nhiệm vụ của 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 và cùng chịu trách nhiệm với Chánh Văn phòng trước Thường trực UBND quận về những công việc chung của Văn phòng HĐND và UBND quận, được ủy nhiệm thay mặt Chánh Văn phòng ký văn bản theo thẩm quyền được phân công.

- Khi TT.HĐND - TT.UBND quận chỉ đạo trực tiếp, Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo lại cho Chánh Văn phòng để bàn biện pháp thực hiện. Trong trường hợp phải thực hiện ngay thì báo cáo lại Chánh Văn phòng sau khi đã thực hiện xong trong thời gian sớm nhất.

- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chương trình công tác tháng tới theo lĩnh vực phụ trách, có đề xuất các giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng.

Việc bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng theo quy định quản lý cán bộ công chức của Quận.

6.1. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Chánh Văn phòng như sau:

6.1.1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp:

- Chịu trách nhiệm điều hành, phân công nhiệm vụ của các chuyên viên Tổ Tổng hợp, chuyên trách thi đua, Tổ Hành chính - Văn thư lưu trữ trong công tác tham mưu cho Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Cụ thể là chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung các văn bản do Văn phòng phát hành, kể cả các văn bản do các phòng ban tham mưu TT.UBND ký ban hành. Chịu trách nhiệm về công tác soạn thảo, in ấn, phát hành, lưu trữ văn bản. Tổng hợp báo cáo công tác theo định kỳ, đột xuất, chuyên đề, chuẩn bị các bài phát biểu cho lãnh đạo khi cần.

- Được quyền ký các văn bản: Báo cáo tuần, thông báo kết luận của Phó Chủ tịch UBND quận, thư mời họp, công văn trao đổi nghiệp vụ công tác giữa Văn phòng với các phòng, ban thuộc quận, ký sao y văn bản của các cơ quan Trung ương, thành phố gửi các ngành, đơn vị và UBND các phường, các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND quận theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

- Điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng theo ủy quyền của Chánh Văn phòng. Thay mặt Chánh Văn phòng giữ mối liên hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quận.

6.1.2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính - quản trị:

- Chịu trách nhiệm điều hành, phân công nhiệm vụ của các chuyên viên Tổ Tài vụ, Tổ Quản trị, Tổ Bảo vệ - Phục vụ trong công tác tham mưu cho Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Cụ thể là chịu trách nhiệm việc quản lý và sử dụng có hiệu quả về cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan. Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ cơ quan, công tác hậu cần, phục vụ cho TT.UBND và hoạt động của Văn phòng, công tác phòng gian bảo mật, phòng chống mất cắp, phòng chống cháy nổ...

- Được ký xác nhận các chứng từ quyết toán theo quy định, các công văn trao đổi nghiệp vụ công tác về tài chính giữa Văn phòng với các phòng, ban thuộc quận.

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng biện pháp sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp phát, nhất là việc khoán chi phí hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra các phương tiện, cơ sở vật chất, kịp thời bảo trì, duy tu sửa chữa tài sản đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của Văn phòng và công tác phục vụ TT.UBND quận.

6.1.3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách cải cách hành chính:

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và điều hành nhiệm vụ của các chuyên viên Tổ Tin học, Tổ chuyên trách Cải cách hành chính; Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính trong công tác tham mưu cho Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Cụ thể chịu trách nhiệm về việc triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của quận, ở các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc quận và UBND 11 phường; quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính đảm bảo tính khoa học, phối hợp các phòng ban chuyên môn rút ngắn thời gian thụ lý giải quyết hồ sơ sớm hơn quy định. Kịp thời xử lý các tình huống gây bức xúc của nhân dân trong quá trình giải hồ sơ hành chính, tránh gây mất trật tự trong cơ quan. Tổ chức kiểm tra chéo việc thực hiện cải cách hành chính các cơ quan và cơ chế “một cửa, một dấu” tại UBND phường.

- Được quyền ký các văn bản: thư mời họp, công văn trao đổi nghiệp vụ công tác cải cách hành chính giữa Văn phòng với các phòng, ban thuộc quận, các nội dung khác theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

Điều 7. Các Tổ chuyên viên trong Văn phòng HĐND và UBND

7.1. Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng nhân dân quận: do Thường trực Hội đồng nhân dân quận chọn, phân công và quản lý trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

7.2. Chuyên viên giúp việc Ủy ban nhân dân quận: Gồm các chuyên viên được phân công theo dõi một số mặt công tác cụ thể theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận:

7.2.1. Các chuyên viên được bố trí thành các Tổ và có nhiệm vụ như sau:

7.2.1.1. Tổ Tổng hợp - Thi đua:

- Chịu trách nhiệm tham mưu: dự kiến chương trình làm việc của UBND quận, chuẩn bị nội dung các phiên họp của HĐND và UBND quận, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND quận, thực hiện các quyết định, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Nhà nước và các chương trình kế hoạch đã định. Tham mưu nội dung để Văn phòng chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp HĐND quận và đôn đốc các phòng, ban, ngành thuộc quận trả lời, giải quyết các kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND quận; thu thập xử lý thông tin thường xuyên, làm báo cáo tổng hợp hoặc chuyên đề, đảm bảo phản ánh kịp thời, chính xác các mặt hoạt động của Quận, nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của UBND quận. Thẩm tra, đôn đốc việc chuẩn bị phương án, đề án, văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận dự thảo, trình UBND quận phê duyệt, ký ban hành đảm bảo đúng yêu cầu, nội dung, thủ tục, đúng chủ trương và luật pháp của Nhà nước.

- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo cho Thường trực UBND quận về kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của TT.UBND quận đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và UBND 11 phường.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng và phong trào thi đua yêu nước của quận.

7.2.1.2. Tổ Quản trị - Tài vụ:

- Chịu trách nhiệm về hoạt động tài chính của VP.HĐND và UBND quận theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về công tác lập dự toán, quyết toán và điều hành đảm bảo chi đúng mục đích, có hiệu quả, đúng quy định và hướng dẫn về nghiệp vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Đối với các phòng, ban sử dụng mộc dấu của UBND quận và tài khoản của VP.HĐND và UBND/Q thì Tổ Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra trước khi xác nhận và đóng dấu hồ sơ, chứng từ liên quan; Thủ trưởng của đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước chịu trách nhiệm quyết toán theo quy định.

- Ngoài ra, Tổ Quản trị - Tài chính chịu trách nhiệm quản lý và bổ sung tài sản cơ quan; phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý, sử dụng các phòng họp, tổ chức phục vụ yêu cầu đưa cán bộ đi công tác trong và ngoài quận, thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ, hậu cần. Chịu trách nhiệm về kinh phí, hậu cần trong công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị lớn, lễ hội, lễ kỷ niệm của UBND quận.

- Kịp thời tham mưu lãnh đạo giải quyết các chế độ tiền lương, thưởng, ngoài giờ... cho CBCNVC đúng quy định Luật Lao động.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

7.2.1.3. Tổ Hành chính - Văn thư lưu trữ:

- Chịu trách nhiệm quản lý con dấu, thẩm định về thể thức các văn bản trước khi đóng dấu, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ bảo mật các văn bản theo đúng quy định.

- Có trách nhiệm kịp thời gửi, nhận và phân phối công văn, giấy tờ đến các phòng ban, ngành, trung tâm, UBND phường... hoặc các Sở - ngành, UBND thành phố trong thời gian ngắn nhất. Trường hợp những công văn, giấy tờ có đóng dấu “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” phải được xử lý ngay lúc nhận được. (Nếu ngày nghỉ thì bảo vệ cơ quan có trách nhiệm báo cáo ngay với Chánh Văn phòng).

- Việc gửi, nhận, phân phối công văn “tối mật”, “tuyệt mật”, “mật” phải theo đúng chế độ giữ gìn bí mật của Nhà nước.

7.2.1.4. Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: Có quy chế làm việc riêng.

7.2.1.5. Tổ Tiếp công dân:

- Chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động tiếp công dân đúng quy định về nội quy tiếp công dân thực hiện đúng theo quy định tại các Điều 74, 75, 76, 77 và Điều 79 Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định số 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân.

- Tham mưu quy trình và lịch tiếp công dân của TT. Quận ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận theo hướng có đăng ký trước và khi tiếp xúc là giải quyết ngay, không chuyên đơn lòng vòng; phối hợp cùng các phòng, ban thuộc UBND quận giải quyết các kiến nghị của công dân đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Tham mưu TT.UBND quận biện pháp giải quyết đơn, cập nhật, theo dõi đơn thư, kết quả đã giải quyết và tồn tại cần xử lý.

- Kịp thời báo cáo số lượng đơn nhận, đã giải quyết, số lượng tồn và đề xuất Lãnh đạo biện pháp giải quyết.

7.2.1.6. Tổ chuyên trách Cải cách hành chính:

- Chịu trách nhiệm tham mưu chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của quận.

- Đề xuất các giải pháp để ngày càng hoàn thiện công tác tiếp công dân, cải tiến trình tự giải quyết các loại hồ sơ hành chính, từng bước nâng cao hơn về chất lượng giải quyết hồ sơ hành chính cho tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa, một dấu” tại UBND quận và tại UBND phường. Không có hồ sơ trễ hẹn.

- Tổ chức khảo sát sự hài lòng của nhân dân, kịp thời tham mưu UBND quận chấn chỉnh, bổ sung, sửa đổi những thiếu sót trong quá trình thực hiện cải cách hành chính.

- Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo cho Thường trực UBND quận về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và UBND 11 phường.

7.2.1.7. Tổ Phát triển công nghệ thông tin: chịu trách nhiệm đảm bảo kỹ thuật hệ thống máy tính của Văn phòng HĐND và UBND quận, hệ thống mạng tin học của quận và trang thông tin điện tử, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác

quản lý Nhà nước trên địa bàn quận. Chịu trách nhiệm việc đưa các thông tin trên trang Website của quận.

7.2.2. Trong từng giai đoạn, tùy theo tình hình nhiệm vụ và yêu cầu công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, các Tổ chuyên viên sẽ được sắp xếp, bố trí lại hoặc thành lập mới cho phù hợp. Mỗi Tổ chuyên viên có 1 Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và 1 Tổ trưởng để hỗ trợ phối hợp công tác trong Tổ, ngoài Tổ.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Tổ. Tổng hợp kết quả hoạt động của Tổ và các vấn đề phát sinh báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

Các chuyên viên chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công việc được phân công trước Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để ghi biên bản và nắm được những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời tổng hợp tình hình, dự thảo báo cáo, thông báo kết luận phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 8. Chế độ làm việc, hội họp, báo cáo

8.1. Chế độ làm việc:

8.1.1. Chuyên viên, cán bộ phục vụ phải đảm bảo thời gian làm việc đúng quy định và theo sự phân công của Lãnh đạo. Phải đeo bảng tên khi làm việc, khi có việc riêng cần giải quyết phải làm đơn xin phép Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng. Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng đặt dưới sự quản lý của Chánh Văn phòng, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo nhiệm vụ được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phân công. Sau khi nghe, lập biên bản nội dung các cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận kết luận, các chuyên viên phải báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung cho Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết để theo dõi, tiếp tục chỉ đạo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở các lĩnh vực.

8.1.2. Chuyên viên Văn phòng căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm nghiên cứu để nắm bắt các chủ trương, chính sách liên quan, cập nhật thường xuyên đáp ứng yêu cầu lãnh đạo chung. Khi soạn thảo văn bản phải trình văn bản trực tiếp với Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để chỉnh lý trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân quận quyết định. Các chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình trình; sau khi văn bản

đã chỉnh lý xong, chuyên viên gửi một bản cho Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách để biết; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì báo cáo Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách xin ý kiến Thường trực HĐND - UBND và thống nhất lại với chuyên viên có liên quan; quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với chuyên viên khác thì báo cáo với Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách giải quyết.

8.1.3. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chính đối với lĩnh vực được phân công trong việc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và chuyên viên thực hiện các nội dung chỉ đạo, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

8.1.4. Chánh Văn phòng thường xuyên kiểm tra việc phối hợp công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng, định kỳ sinh hoạt với cán bộ - công chức để rút kinh nghiệm, giải quyết các vấn đề vướng mắc và truyền đạt chính sách, chủ trương, bồi dưỡng nghiệp vụ, chỉ đạo phối hợp các mặt hoạt động của Văn phòng.

8.2. Chế độ hội họp:

- Chánh, Phó Chánh Văn phòng mỗi tuần họp một lần vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng và các Tổ trưởng 02 tuần họp một lần vào chiều thứ 6 của tuần thứ 2 và thứ 4 hàng tháng.
- Mỗi Tổ 02 tuần họp một lần vào chiều thứ 6 của tuần thứ 1 và thứ 3 hàng tháng.
- Cán bộ, công nhân viên cơ quan họp mỗi tháng 1 lần vào chiều thứ 6 tuần cuối cùng của tháng.

8.3. Chế độ báo cáo:

Ngoài các quy định chung, hàng tháng các Tổ, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng và xây dựng kế hoạch hoạt động tháng tới trong phạm vi được phân công vào tuần đầu tiên của tháng.

Điều 9.

Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp do Ủy ban nhân dân thành phố giao cho từng quận ở mỗi thời kỳ và căn cứ vào tính chất, khối lượng công việc và tình hình cán bộ của từng địa phương theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, làm việc có chất lượng và hiệu quả cao.

Về tiêu chuẩn của cán bộ công chức Văn phòng căn cứ tiêu chuẩn của ngạch công chức hành chính Nhà nước ban hành và nhu cầu công tác của Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân quận để tuyển chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ - công chức cho phù hợp, đảm bảo có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm. Việc tuyển dụng cán bộ - công chức phải theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 10. Quan hệ giữa Văn phòng với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận về công tác, tổ chức, biên chế. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; làm đầu mối điều hòa phối hợp thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm; chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận; thường xuyên báo cáo tình hình cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh.

Điều 11. Về quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND và UBND quận với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về các nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời nắm các thông tin cần thiết giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổ chức chỉ đạo đúng các quy định của Thành phố.

Báo cáo theo định kỳ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, tham dự họp sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm và nghiệp vụ công tác văn phòng của cấp quận do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức.

Cung cấp thông tin, tư liệu cần thiết nhằm phục vụ theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Tham gia cụm thi đua và chịu sự đánh giá thi đua hàng năm của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

Điều 12. Về quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND và UBND quận với các cơ quan liên quan

12.1. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân để giúp Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các nội dung Ủy ban nhân dân quận cần báo cáo Hội đồng nhân dân quận; 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, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

12.2. Văn phòng có quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường để nắm chắc tình hình trên địa bàn quận; đôn đốc kiểm tra các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận; Ủy ban nhân dân các phường thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận, thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các phòng ban chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân quận.

12.3. Định kỳ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo thống nhất toàn quận theo các quy định của Thành phố và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 14. Căn cứ quy định này Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp phân công hợp lý cán bộ thuộc quyền, bảo đảm đúng người đúng việc, xác định nhiệm vụ cụ thể, mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thủ trưởng các phòng ban, Công an, Quân sự quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

Điều 15. Quy chế này thay thế Quy chế trước đây mà UBND quận 12 đã ban hành, trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Thường trực UBND quận 12 sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Đức