

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 02/2010/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 10 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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 số 1210/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 5852/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1210/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình.

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**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

**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 Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận Bình Thạnh để hoạt động.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng có chức năng tham mưu, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực theo đúng chủ trương của Đảng, luật pháp, chính sách của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh tế - xã hội hàng năm theo kế hoạch.

Tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo điều hành; cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Dự kiến chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân quận, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện các chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị của Nhà nước và các chương trình, kế hoạch đã định.

2. Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp và xây dựng dự thảo các báo cáo hoặc chuyên đề, đảm bảo phản ánh kịp thời, chính xác các mặt hoạt động của quận, nhằm phục vụ công tác quản lý Nhà nước, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

3. Đôn đốc việc chuẩn bị các phương án, đề án, kế hoạch, văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận dự thảo, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt ký ban hành, đảm bảo đúng yêu cầu, nội dung, thủ tục, đúng chủ trương và pháp luật của Nhà nước.

4. Quản lý công tác hành chính, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận và phát hành công văn đi, đến của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

5. Tổ chức công tác tiếp dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các Quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng của Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan cấp trên và Quyết định giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân quận.

6. Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông” nhằm phục vụ yêu cầu của công dân, tổ chức; 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.

7. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc.

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và 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.

9. Đảm bảo việc điều hành thu, chi ngân sách của Văn phòng theo đúng Luật

Ngân sách Nhà nước, dự trù kinh phí hoạt động cho Ủy ban nhân dân quận và hoạt động của Văn phòng.

10. Đảm bảo an ninh, trật tự và quản lý, sử dụng, sửa chữa kịp thời các cơ sở vật chất, tài sản công trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Quyền hạn

1. 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.

2. 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.

3. 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, gửi các ngành, đơn vị và các Ủy ban nhân dân phường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

4. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền, được phân công xử lý một số 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 Ủy ban nhân dân quận cho các ngành, các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận thực hiện.

5. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo và tổ chức khác khi được phân công có tính chất tư vấn do Ủy ban nhân dân quận thành lập, nhằm thu thập, xử lý và tổng hợp tình hình chung trong quận. Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố.

6. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 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 II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân gồm có Chánh Văn phòng và có từ hai (02) đến

ba (03) Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, người lao động được phân công đảm trách các phần việc cụ thể.

a) Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, miễn nhiệm.

b) Chánh Văn phòng là người phụ trách chung hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chánh Văn phòng với tư cách là Ủy viên Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh được Ủy ban nhân dân quận phân công theo dõi một số lĩnh vực theo quy định.

d) Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Văn phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về những phần việc được phân công và được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng có các tổ chuyên môn sau:

- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ;
- Tổ Kế toán - Tài vụ;
- Tổ Công nghệ Thông tin.
- Tổ Hành chính quản trị;

Điều 5. 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, 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 (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, nội dung, 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.

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 Văn thư - Lưu trữ

a) Có nhiệm vụ đánh máy các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Đảng ủy Khối và Văn phòng (do lãnh đạo Văn phòng phân công), nhân bản, quản lý hệ thống số công văn đi; Cho số đối với các loại 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 và rà soát về thể thức, trình tự, thẩm quyền ký của các loại văn bản trước khi cho số và phát hành; chậm nhất hai ngày (không tính ngày nghỉ) phải phát hành công văn, báo cáo, thông báo, kế hoạch... đến các đơn vị liên quan để thực hiện. 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 Công nghệ thông tin:

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 (Web site).

d) Kịp thời kiểm tra và đề xuất sửa chữa hệ thống mạng và máy vi tính của các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường, đảm bảo hoạt động cho các đơn vị (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.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo và theo dõi quá trình thực hiện quy trình hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000 theo quy định.

4. Tổ Kế toán - Tài vụ

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.

5. Tổ Hành chính quản trị

a) 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;

b) 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;

c) 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.

6. 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 chuẩn bị nội dung cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp dân theo định kỳ;

c) Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc quận tổ chức tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận theo Luật Khiếu nại, tố cáo định kỳ hàng tuần.

d) 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.

7. 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/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ.

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 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 6. Biên chế

Căn cứ khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Văn phòng do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được thành phố giao hàng năm, đồng thời thực hiện theo cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Chế độ sinh hoạt, giao ban

a) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng mỗi tuần giao ban một lần với chuyên viên tổng hợp của Văn phòng để kiểm điểm công tác tuần qua và chuẩn bị chương trình làm việc tuần tới, đặc biệt là chuẩn bị nội dung phục vụ chương trình làm việc và các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

b) Lãnh đạo Văn phòng hàng tháng họp giao ban một lần với các tổ trưởng chuyên môn vào đầu tháng để phổ biến tình hình công tác chung của tháng và trọng tâm công tác tháng tới;

c) Hàng quý, 6 tháng và cuối năm họp toàn thể cán bộ, công chức - người lao động để tổ chức sơ, tổng kết công tác theo quy định;

d) Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chế độ làm việc:

a) Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước, nội quy làm việc của cơ quan Ủy ban nhân dân quận và theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, trang phục lịch sự và đeo thẻ công chức hoặc bảng tên theo quy định;

c) Cán bộ, công chức và người lao động phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Văn phòng, của đồng nghiệp, cũng như của người dân khi đến liên hệ công tác.

Điều 8. Quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn định kỳ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Văn phòng chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Chánh Văn phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

3. Đối với các phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng, ban chuyên môn khác, Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

c) Chủ động phối hợp các phòng ban chuyên môn giải quyết một số lĩnh vực do Ủy ban nhân dân quận phân công.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội của quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với các Ủy ban nhân dân phường:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm: