

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

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

Số: 04/2010/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 14 tháng 4 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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 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 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 4 tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 25 tháng 3 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 57/BC-TP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 4,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định của Ủy ban nhân dân quận 4 trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

**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 4**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí:**

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận; 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; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

##### **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 quận 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 quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 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, quyền hạn**

##### **1. Xây dựng các 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;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận 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;

3. 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;

4. 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 sự 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 quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;

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

6. 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;

7. 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;

8. 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 và các phường;

9. 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;

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

12. 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;

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 các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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, từ 01 đến 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.

- Chánh Văn phòng là người trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

- Thực hiện việc kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật;

- Được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối một số văn bản quy định của pháp luật;

- Tổ chức phổ biến và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Văn phòng theo quy định của pháp luật;

- Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu, chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm

khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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, Văn phòng tổ chức các bộ phận gồm:

a) Tổ Tổng hợp: Làm nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, thu thập, phân tích, xử lý thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, chuyên đề; làm công tác trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận. Cán bộ, công chức tổng hợp được Thường trực Ủy ban nhân dân quận chọn và phân công trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

Các cán bộ, công chức tổng hợp chịu trách nhiệm trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng; có trách nhiệm tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận để ghi chép, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời phản ánh, soạn thảo văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

b) Tổ Tiếp nhận và trả kết quả: Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Có nhiệm vụ đôn đốc các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ đúng hạn. Thực hiện công khai niêm yết các quy định, thủ tục giải quyết từng loại hồ sơ hành chính, đảm bảo không gây phiền hà, nhũng nhiễu; có thái độ lịch sự, khiêm tốn, hướng dẫn cụ thể khi tiếp xúc với cá nhân, tổ chức đến liên hệ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Tổ Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân và xếp lịch tiếp công dân cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

d) Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật. Công văn đến phải được chuyển đến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) xử lý, chuyển giao ngay trong ngày đến các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải quyết. Công văn đi phải được đóng dấu, vào sổ công văn đi, vào sổ đăng ký phát hành gửi ngay trong ngày (chậm nhất ngày hôm sau) khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Thực hiện nội quy bảo mật công văn, tài liệu và sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định.

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện thu, chi kinh phí hoạt động của Văn phòng, công tác tiếp tân và phục vụ hậu cần cho các hội nghị của Ủy ban nhân dân quận. Tổ chức công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn cơ quan; đưa đón Thường trực Ủy ban nhân dân quận đi công tác, dự hội nghị.

đ) Tổ Tin học: Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa hoạt động của Văn phòng; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin; giải quyết các sự cố kỹ thuật về mạng.

#### **Điều 4. Biên chế**

Lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ, công chức cụ thể để xác định 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 5. Chế độ làm việc**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và 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. Chánh Văn phòng thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

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.

4. Cán bộ, công chức Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ. Công chức phải tận tụy với công vụ; chấp hành nghiêm nội quy cơ quan; có thái độ lịch sự, khiêm tốn khi tiếp xúc với khách đến liên hệ công việc; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Văn phòng. Cán bộ, công chức Văn phòng phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Cán bộ, công chức Văn phòng được phân công làm trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình soạn thảo trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật; thực hiện báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được Thường trực Ủy ban nhân dân quận giao để theo dõi, quản lý chung. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với công chức khác thì báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách để giải quyết.

## **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng 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, Văn phòng họp cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác tháng qua, đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến



các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Hàng quý, 6 tháng và cuối năm, Văn phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

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. Mỗi 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 như 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 15 phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các 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 các 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 8.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**