ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2158/QĐ-UB-NC	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 1996*

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

Về việc phê duyệt Quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động thí điểm theo mô hình mới (một cửa, một dấu) của Ủy ban nhân dân Quận 5.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21/6/1994 ;

- Căn cứ văn bản số 6194/CCHC ngày 30/10/1995 của Văn phòng Chính phủ về việc cho phép thí điểm tổ chức lại hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh ;

- Căn cứ Quyết định số 8102/QĐ-UB-NCVX ngày 04/12/1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao cho Ủy ban nhân dân quận 1, quận 5 và huyện Củ Chi tổ chức và hoạt động thí điểm theo mô hình mới (1 dấu, 1 cửa) ;

- Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 (tờ trình số 771/CV-UB ngày 23/12/1995), Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố (tờ trình số 53/TCCQ ngày 06/4/1996) ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay phê duyệt Quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động thí điểm theo mô hình mới (một cửa, một dấu) và Quy chế tạm thời về việc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 đối với các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận và quy định cho Thủ trưởng các Phòng, Ban sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận 5 kèm theo quyết định này.

Điều 2.- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3.- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và Thủ trưởng các sở, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.-

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

Trương Tấn Sang

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 1996

QUY CHẾ TẠM THỜI

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
THEO MÔ HÌNH "MỘT CỬA, MỘT DẤU"

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2158/QĐ-UB-NC ngày 26/4/1996
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I- MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU :

1- Tạo thuận lợi cho nhân dân khỏi phải đi lại nhiều nơi, qua nhiều tầng nấc trung gian, tốn nhiều thời gian và công sức khi liên hệ giải quyết mọi vấn đề về hành chánh ở cấp quận.

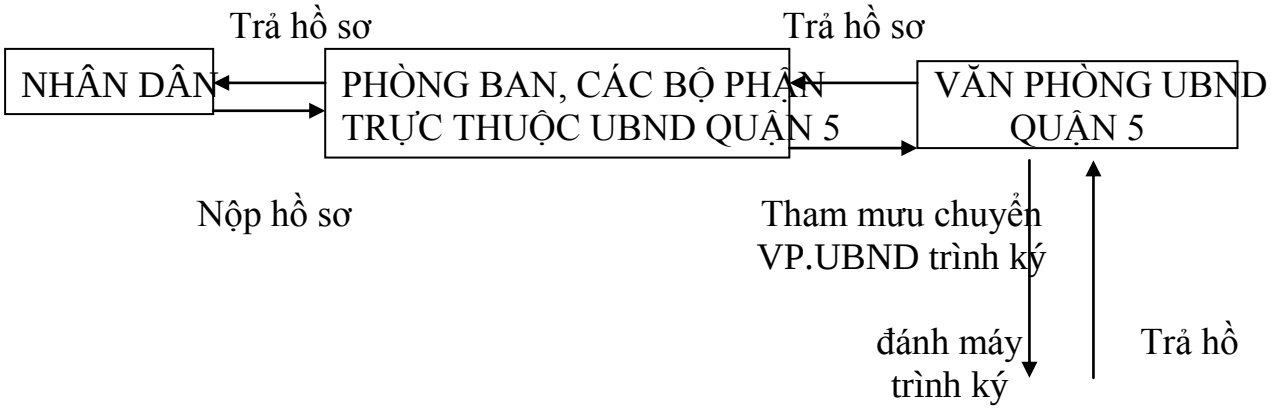
2- Thông qua công tác cải cách hành chánh nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động, hiệu lực của bộ máy quản lý Nhà nước ; nâng cao phẩm chất chính trị, năng lực công tác, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và vai trò trách nhiệm, lương tâm chức nghiệp của công chức, viên chức hành chánh.

3- Sắp xếp, bố trí lại đội ngũ cán bộ hành chánh của quận vừa tinh gọn vừa đủ năng lực, trình độ và phẩm chất đạo đức để phục vụ tốt công tác trong điều kiện đổi mới.

II- TỔ CHỨC MÔ HÌNH "MỘT CỬA, MỘT DẤU" :

1- Tổ chức hoạt động : chia làm 2 giai đoạn :

a- Giai đoạn 1 : Từ 01/01/1996 đến 01/01/1997 :



UBND QUẬN DUYỆT KÝ

Quy trình xử lý công việc của giai đoạn này như sau :

- Các Phòng ban và bộ phận trực thuộc của quận được bố trí sắp xếp phù hợp, tạo điều kiện thuận lợi khi nhân dân đến trụ sở Ủy ban nhân dân quận để liên hệ, có sơ đồ hướng dẫn cụ thể.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển cho cán bộ nghiệp vụ xử lý. Sau đó, Trưởng hoặc Phó phòng ban có ý kiến, ký đề xuất chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách quận ký (đối với các văn bản thuộc Ủy ban nhân dân quận ký) và trả hồ sơ cho các phòng, ban để trả cho dân. Đối với các văn bản thông thường như thông báo, hướng dẫn, v.v... do Trưởng phòng ký hoặc chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận ký gởi cho dân.

- Về sử dụng con dấu Ủy ban nhân dân quận : quy định sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận để đóng vào các văn bản pháp qui, văn bản hành chánh do các thành viên Ủy ban nhân dân quận ký như sau :

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký các văn bản pháp qui, văn bản hành chánh.

+ Ủy viên chuyên trách ký các văn bản hành chánh thông thường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Trưởng phòng và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch ủy nhiệm ký các văn bản hành chánh thuộc từng lĩnh vực hoặc từng chuyên đề công tác được phân công thực hiện (xem quy chế ủy quyền).

+ Các Trưởng phòng ban khác ký tên chính thức vào các tờ trình gởi Ủy ban nhân dân quận hoặc trong quan hệ giao dịch nội bộ của hệ thống bộ máy chính quyền quận, không đóng dấu Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm ký các văn bản quan hệ hành chánh chung cho bộ máy Ủy ban nhân dân quận như : giấy mời, giấy giới thiệu, sao y, v.v...

a- Giai đoạn 1 các Phòng ban còn con dấu để quan hệ giao dịch :

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

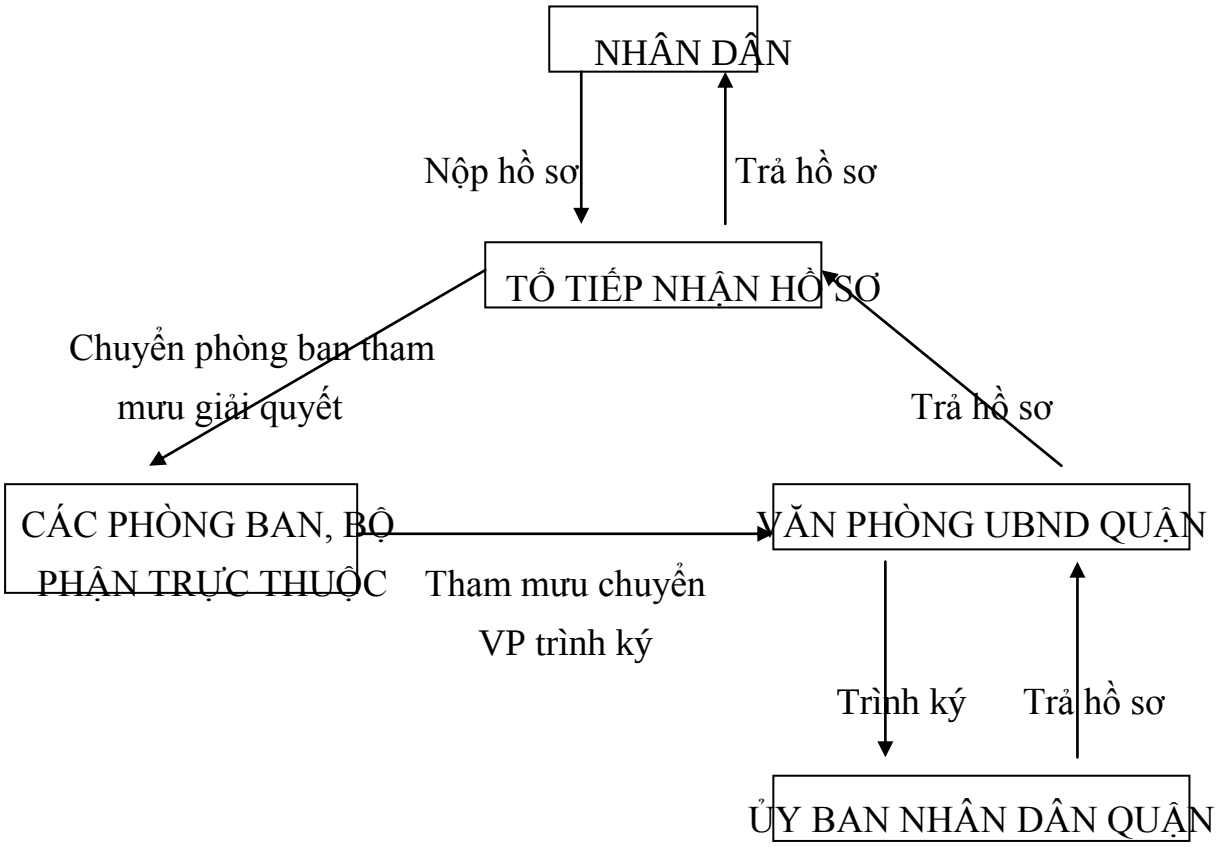
- Thanh tra quận (theo Pháp lệnh Thanh tra).

- Phòng quản lý đô thị.

Thu hồi con dấu của các Phòng Ban : Phòng Lao động- Thương binh xã hội, Phòng Văn hóa thông tin- Thể dục thể thao, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Tổ chức chính quyền và Phòng Kinh tế.

Riêng Phòng Giáo dục- Đào tạo khi chuyển xong các hoạt động tài chánh, kinh phí lương, v.v... về các trường mẫu giáo, mầm non, thì thu hồi dấu ; Phòng Tài chánh- Kế hoạch thu hồi dấu sau cùng (khi hoàn tất công việc chuyển giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đảm trách công việc phục vụ lo kinh phí hoạt động cho bộ máy chung của quận).

b- Giai đoạn hai (từ 01/01/1997 trở đi) tổ chức, hoạt động theo sơ đồ :



- Ở giai đoạn này, việc tiếp nhận hồ sơ của dân và tất cả các bộ phận có tiếp và giải quyết các yêu cầu của dân được tập trung vào một chỗ, nhân dân chỉ đến nộp hồ sơ và nhận trả hồ sơ lại tại đây.

- Tổ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận và xem xét nội dung chuyển cho các phòng ban, bộ phận có liên quan để tham mưu giải quyết.

- Các phòng ban có trách nhiệm tham mưu chuyển Văn phòng trình Ủy ban nhân dân quận ký. Sau đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân trả hồ sơ cho Tổ tiếp nhận hồ sơ để trả lại cho dân.

- Ở giai đoạn 2, hai phòng ban còn được sử dụng con dấu : Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để giải quyết mối quan hệ giao dịch hành chánh và Thanh tra quận theo Pháp lệnh Thanh tra. Thu hồi con dấu Phòng Quản lý đô thị, Phòng Giáo dục- Đào tạo và Phòng Tài chánh- Kế hoạch.

2- Tổ chức bộ máy và nhân sự các phòng ban chuyên môn của quận :

Trừ Công an, Quân sự, Viện Kiểm sát, Thanh tra, Thống kê, Bảo hiểm xã hội... các phòng, ban khác vẫn giữ nguyên như hiện trạng, nhưng bố trí nơi làm việc theo quy trình hợp lý, thuận tiện cho việc tiếp và giải quyết các yêu cầu của cơ quan Nhà nước và nhân dân.

Trước mắt, tập trung giải quyết một số vấn đề trọng tâm sau :

a- Các phòng, ban trực thuộc quận sử dụng thống nhất một tài khoản Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trừ các phòng, ban cơ quan trực thuộc ngành dọc từ Trung ương xuống).

Vì thế, các phòng, ban không còn kế toán, thủ quỹ, chỉ có cán bộ kiêm nhiệm kế toán và thủ quỹ để giải quyết tốt nguồn thu chi (nếu có).

b- Hậu cần phục vụ cho Ủy ban nhân dân và các phòng, ban khối chính quyền sẽ do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách :

- Xe, lái xe.

- Bảo vệ thường trực tại trụ sở ngày và đêm, kiểm tra hướng dẫn người ra vào cơ quan hàng ngày.

- Phục vụ nước uống cho công chức, viên chức trong khuôn viên và tiếp khách.

- Làm vệ sinh trong khuôn viên và các phòng làm việc.

- Giao liên, văn thư, đánh máy, lưu trữ tài liệu...

c- Về nhân sự ở giai đoạn 1 toàn bộ viên chức phục vụ ở các phòng ban sẽ chuyển giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận bố trí cho phù hợp (trừ các phòng còn con dấu). Tuy nhiên ở giai đoạn 2, quá trình cải cách hành chánh sẽ dẫn đến việc tách chức năng quản lý sản xuất kinh doanh và chức năng quản lý hành chánh Nhà nước thành hai hệ thống riêng, đồng thời viên chức hành chánh tiếp dân sẽ chuyển hết cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận quản lý, ở các phòng ban chỉ còn viên chức quản lý nghiệp vụ chuyên môn, kỹ thuật làm chuyên viên. Do đó, các phòng ban có cán bộ, nhân viên làm công tác phục vụ, làm công tác quản lý các đơn vị sản xuất kinh doanh cần phải có kế hoạch chuẩn bị trước để sắp xếp lại tổ chức nhân sự theo kế hoạch cải cách hành chánh của quận.

d- Giao cho Phòng Tài chánh- Kế hoạch triển khai việc cấp kinh phí và mở tài khoản cho các trường mẫu giáo, nhà trẻ trực tiếp với ngân sách quận, không qua Phòng Giáo dục- Đào tạo để thực hiện nội dung đã nêu ở giai đoạn 1.

3- Mối quan hệ làm việc :

a- Ủy ban nhân dân quận :

- Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chính quyền cấp dưới của Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các chương trình công tác và nhiệm vụ kinh tế- xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

- Ủy ban nhân dân quận chịu sự hướng dẫn về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành thành phố, có trách nhiệm phối hợp để thực hiện các mặt công tác theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận, phối hợp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận tổ chức các

kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận, báo cáo tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân, lắng nghe ý kiến của đại biểu, phối hợp với Hội đồng nhân dân quyết định các kế hoạch công tác ở địa phương.

b- Các phòng, ban :

- Các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn tham mưu có tính chất chuyên ngành của Ủy ban nhân dân quận được ngành hữu quan quản lý Nhà nước cấp trên hướng dẫn nghiệp vụ- thực hiện chức năng quản lý hành chánh Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc quản lý toàn diện thống nhất của Ủy ban nhân dân quận và quản lý xuyên suốt theo ngành từ thành phố đến cơ sở.

- Các phòng, ban chuyên môn không phải là cấp trên của các đơn vị cơ sở, nhưng có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phòng, ban chuyên trách đối với các đơn vị cơ sở.

- Các phòng, ban chuyên môn hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm báo cáo thường xuyên và đầy đủ về tình hình công việc chuyên môn của phòng, ban mình phụ trách cho Ủy ban nhân dân quận ; giúp Ủy ban nhân dân quận có cơ sở lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời công việc theo khối phụ trách.

- Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phân công công việc và kiểm tra đối với công chức dưới quyền ; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ ; đề nghị bổ nhiệm, thay đổi nhân sự của phòng, ban mình quản lý. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở cán bộ, nhân viên thuộc quyền thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công. Kịp thời phát hiện và xử lý cán bộ, nhân viên thuộc quyền có vi phạm kỷ luật và chịu trách nhiệm liên đới đến những công việc liên quan đến phòng, ban mình do cán bộ, nhân viên thuộc quyền phụ trách.

4- Về tài sản :

Các phòng, ban được tập trung về khuôn viên của Ủy ban nhân dân quận, số nhà cửa và mặt bằng (nếu có) của các đơn vị này được sắp xếp lại theo đề án quy hoạch chung của quận và thống nhất do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận quản lý theo hệ thống công sản.

5- Về tài chánh (hoạt động phí và lương CB-CNV) :

Sau khi ổn định các phòng ban vào khuôn viên của Ủy ban nhân dân quận, sẽ tập trung một đầu mối sử dụng một tài khoản do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chi cấp lương và hoạt động phí chung.

6- Về ủy quyền cho các Trưởng phòng (có quy chế kèm theo).-

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26/4/1996

QUY CHẾ TẠM THỜI

V/V ỦY NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
ĐỐI VỚI CÁC ỦY VIÊN UBND QUẬN VÀ QUY ĐỊNH
CHO THỦ TRƯỞNG CÁC PHÒNG, BAN SỬ DỤNG CON DẤU.

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2158/QĐ-UB-NC ngày 26/4/1996
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I- VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG :

Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân quận, đồng thời là cơ quan hành chánh Nhà nước cấp quận chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố trên mọi lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Hội đồng nhân dân quận bầu ra, thay mặt Ủy ban nhân dân quận giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Các phòng, ban chuyên môn là cơ quan trực thuộc quận, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Các phòng, ban không phải là cơ quan cấp trên của đơn vị cơ sở, nhưng có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng, ban phụ trách đối với cơ sở.

- Thủ trưởng các phòng, ban là người đứng đầu của tổ chức các phòng, ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm (sau khi tham khảo ý kiến sở, ngành hữu quan cấp thành phố) và là người chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới về lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng, ban đảm nhiệm trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và cấp trên.

- Xóa bỏ việc các phòng, ban sử dụng con dấu riêng, chuyển sang thực hiện chế độ sử dụng một con dấu của Ủy ban nhân dân quận để phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân quận ; trong đó Chủ tịch quận có sự ủy nhiệm cho một số Ủy viên Ủy ban nhân dân quận ký ban hành một số loại văn bản hành chánh thông thường của Ủy ban nhân dân quận liên quan đến lĩnh vực thuộc ngành quản lý.

- Các văn bản tham mưu, đề xuất, tờ trình... của các phòng, ban đối với Ủy ban nhân dân quận không đóng dấu mà được dùng các mẫu phiếu thống nhất, có giá trị và lưu hành trong nội bộ, do Trưởng phòng ký ghi họ tên đầy đủ.

- Các văn bản quan hệ hành chánh thông thường do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận ký và đóng dấu Văn phòng.

- Quy chế này được ban hành trên cơ sở thực hiện quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo mô hình "một cửa, một dấu".

II- PHẠM VI ỦY NHIỆM CÁC ỦY VIÊN UBND QUẬN KÝ BAN HÀNH MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN CỦA UBND QUẬN :

Trước hết xác định trách nhiệm của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành các chỉ thị, quyết định có tính chủ trương quan trọng và bao quát lớn trên các lĩnh vực phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng v.v... thuộc phạm vi chức năng được phân công. Đồng thời ký ban hành các quyết định, thông báo áp dụng pháp luật cụ thể như : Quyết định xử lý hành chánh, tổ chức bộ máy, qui hoạch đào tạo cán bộ, tổ chức nhân sự, chính sách, đề bạt v.v...

Đối với các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, ngoài nhiệm vụ giải quyết các công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng, được thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận sau đây :

1- Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân quận :

Được ký thừa ủy nhiệm một số mặt công tác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận được quy định trong Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân quận đã ban hành trước đây.

2- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Ủy viên UBND quận) :

- Được ký các văn bản thông báo theo nội dung chỉ đạo và kết luận của Ủy ban nhân dân quận và các văn bản đôn đốc, nhắc nhở các ngành, các phường thực hiện các mặt công tác mà Chủ tịch và Ủy ban nhân dân quận đã chỉ đạo.

- Hộ tịch.

- Chánh, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân quận được ký các loại giấy tờ hành chánh thông thường và các giấy tờ thuộc chức trách của Văn phòng như giấy mời, giấy giới thiệu, sao y bản chính, phiếu chuyển hồ sơ...

III- QUY ĐỊNH TRƯỞNG PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN SỬ DỤNG CON DẤU RIÊNG :

1- Chánh Thanh tra (Ủy viên Ủy ban nhân dân quận) :

Được sử dụng con dấu riêng ký các quyết định thanh tra, các văn bản hành chánh thuộc lĩnh vực công tác phụ trách và theo đúng Pháp lệnh Thanh tra.

2- Các Trưởng- Phó phòng : Phòng Quản lý đô thị, Phòng Giáo dục- Đào tạo và Phòng Tài chánh- Kế hoạch được sử dụng con dấu riêng để hoạt động và giao dịch đến khi có chủ trương thu hồi con dấu.

3- Các Trưởng phòng, ban còn lại : được ký tên đóng dấu Ủy ban nhân dân quận khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản ủy nhiệm phần hành công việc cụ thể.

- Các Trưởng- Phó phòng, ban chuyên môn ký tên (ghi cả họ và tên) vào các văn bản thuộc phạm vi điều hành công việc của mình (không đóng dấu Ủy ban nhân dân quận) gởi cho tất cả các cơ quan đơn vị có quan hệ trong bộ máy Đảng, chính quyền và đoàn thể quận và phường thuộc quận, kể cả ký tên đầy đủ vào tờ trình tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản hành chánh (thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân quận ký) ; các báo cáo của phòng, ban chuyên môn cho cơ quan ngành dọc cấp trên, nếu cần có thể có xác nhận của Thường trực Ủy ban để có đóng dấu Ủy ban nhân dân quận.

*

* *

Trên cơ sở các nguyên tắc và phạm vi ủy nhiệm được xác định trong quy chế, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc. Các văn bản có nội dung vượt quá thẩm quyền được ủy nhiệm đều phải xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc lĩnh vực phụ trách.-

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 26/4/1996*

KẾ HOẠCH

SẮP XẾP CÁC PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 THEO MÔ HÌNH CẢI CÁCH HÀNH CHÁNH "MỘT CỬA, MỘT DẤU"

****

Ủy ban nhân dân quận 5 tiến hành xây dựng lịch và kế hoạch thực hiện từ nay đến hết quý II/1996, gồm các bước :

BƯỚC 1 : Từ nay đến hết tháng 4/1996 :

- Ổn định tổ chức nhân sự (giữ nguyên trạng) khi sắp xếp các phòng, ban vào khu vực hành chánh Ủy ban.

- Tập trung lý lịch cán bộ công nhân viên (nếu có) về Phòng Tổ chức chính quyền để quản lý theo phân cấp.

- Vẽ sơ đồ khu hành chánh quận 5 và các bản hướng dẫn cho nhân dân liên hệ.

- Niêm yết những quy định về thủ tục hành chánh của ngành mình tại Phòng Tiếp dân, công khai và rõ ràng.

- Thông qua Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch triển khai các quy chế, quy trình hoạt động mang tính chất tổng hợp và có mối quan hệ chung cho Ủy ban nhân dân quận ban hành trong năm 1995, gồm :

+ Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

+ Quy trình về giải quyết thủ tục hành chánh của Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

+ Quy định về quy trình giải quyết thủ tục hành chánh của Ủy ban nhân dân phường.

+ Quy định về trình tự giải quyết đăng ký kinh doanh các ngành nghề và các thủ tục về nhà đất thuộc quận quản lý.

+ Quy chế tiếp dân ; quy chế giải quyết khiếu nại tố cáo.

+ Quy trình về công tác tổ chức cán bộ.

- Triển khai các quy chế và quy trình trên cho các phòng ban, các đơn vị Đảng, đoàn thể và các đơn vị kinh tế trong tháng 4/1996.

- Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn quán triệt đầy đủ các quy định và các quy trình công tác trên cho toàn thể cán bộ- công nhân viên.

BƯỚC 2 : Từ 01/4/1996 đến 31/6/1996 :

a- Kiện toàn tổ chức bộ máy và nhân sự từng phòng, ban chuyên môn :

- Nắm lại số lao động trong định biên và ngoài định biên (hưởng lương khoán việc).

- Phân loại cán bộ nghiệp vụ, hành chánh và phục vụ.

b- Nắm lại số lượng phòng, ban có tài khoản ở Chi nhánh Kho bạc và con dấu giao dịch. Chuẩn bị làm thủ tục từng bước xóa tài khoản và thu hồi con dấu các phòng, ban.

c- Phòng Tổ chức chính quyền, Văn phòng Ủy ban kết hợp với các phòng, ban để định biên lại số lượng lao động cần có bao nhiêu theo mô hình mới.

- Lãnh đạo phòng, ban.

- Viên chức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật ; viên chức hành chánh, tiếp dân.

- Nhân viên phục vụ.

Từ tháng 5 đến 6/1996 :

a- Ủy ban nhân dân quận giao trách nhiệm cho Văn phòng Ủy ban xây dựng lại biên chế lao động cần có của Văn phòng theo quy chế mới.

- Tiếp nhận số lao động gián tiếp thừa của các phòng, ban về Văn phòng Ủy ban để bố trí lại công tác.

- Số lao động dôi ra, giải quyết theo 3 hướng :

+ Bố trí hoặc điều động sang các đơn vị sản xuất kinh doanh (nếu có yêu cầu).

+ Tổ chức thành lập căn tin cơ quan (không lấy biên chế Nhà nước, sử dụng lực lượng lao động thừa các phòng, ban) tự trang trải lương cho số người phục vụ căn tin.

+ Giải quyết chính sách lao động thừa dôi ra (nếu có).

b- Sắp xếp lại Đội bảo vệ Ủy ban và Quận ủy, đội xe, tổ phục vụ, tạp vụ lao công ; có quy chế hoạt động cho các tổ chức này.

- Bố trí bãi giữ xe cho các phòng, ban theo từng khu vực đã quy định, bãi giữ xe khách.

c- Giao trách nhiệm Phòng Quản lý đô thị quận kiểm kê lại các mặt bằng nhà cửa của các phòng, ban chuyên môn sử dụng trước đây (ngoài khuôn viên) ; báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn sắp xếp và sử dụng hợp lý theo đúng công năng.

d- Giao trách nhiệm Phòng Tài chánh- Kế hoạch quận :

- Thu hồi các loại tài sản các phòng, ban không sử dụng ; đề xuất với Ủy ban nhân dân quận cho thanh lý tài sản hư hao.

- Hướng dẫn thủ tục lập sổ sách và nhiệm vụ kế toán cho các trường mầm non và mẫu giáo của Phòng Giáo dục- Đào tạo để chuẩn bị thực hiện bước 2 của phương án.

- Lên kế hoạch dự toán chung cho các phòng, ban trong khuôn viên về hoạt động phí, về lương...

e- Bố trí cán bộ tiếp dân phải am hiểu quy chế tiếp dân, thông suốt về chính sách chế độ Nhà nước, nghiệp vụ chuyên môn, có nhiệt tình và trách nhiệm trong công tác này.

- Bố trí lại cán bộ vi tính ở các phòng, ban (đối với các phòng, ban có máy vi tính).

f- Phòng Tổ chức chánh quyền phối hợp Phòng Tài chánh- Kế hoạch làm thủ tục cần thiết để có cơ sở thống nhất một bảng lương, một dự toán hoạt động phí chung các phòng, ban chuyên môn và Văn phòng Ủy ban.

g- Văn phòng Ủy ban thống nhất một bảng lương chung cho cán bộ trong khu vực hành chánh và có quy định việc chi trả lương và hoạt động phí hàng tháng trực tiếp cho CB-CNV các phòng, ban.

h- Sau khi chuẩn bị xong các công việc bước 2, Phòng Tổ chức chánh quyền đề xuất với Ủy ban nhân dân quyết định thu hồi các con dấu phòng, ban (trừ các dấu : Văn phòng Ủy ban, Thanh tra, Phòng Tài chánh- Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Quản lý đô thị quận sẽ có kế hoạch sau).

i- Trong khi chưa có ý kiến chỉ đạo của thành phố, duy trì các con dấu sau đây :

- Ủy ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em, Ban Dân số Kế hoạch hóa gia đình, Ban Môi trường để hoạt động bình thường theo quyết định thành lập của Ủy ban nhân dân thành phố và có tài khoản ở Ngân hàng.

BƯỚC 3 : Xong trong tháng 9/1996 :

a- Trên cơ sở hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận và các bước để thực hiện, các phòng, ban phải báo cáo các bước chuẩn bị về khó khăn, thuận lợi để thực hiện theo phương án tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo mô hình "một cửa, một dấu".

b- Quận chuẩn bị tổng hợp và sơ kết các bước chuẩn bị thực hiện bước 1 của phương án trong năm 1996.

- Triển khai thực hiện đồng loạt về quy chế hành chánh một cửa ở Ủy ban nhân dân Quận 5 từ 01/10/1996.

c- Thông báo trên Tuần tin, để tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân 15 phường về hoạt động quy chế mới bắt đầu từ 10/10/1996.-

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5