

Số: 2159/QĐ-UB-QLĐT

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 1.

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 1 (tờ trình số 102/TT-UB ngày 27/01/1996), Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố (tờ trình số 52/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 1 đối với các Trưởng Phòng, Ban trực thuộc của Ủy ban nhân dân Quận 1 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 1 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

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

QUY CHẾ TẠM THỜI

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 THEO MÔ HÌNH “MỘT CỬA, MỘT DẤU”

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2159/QĐ-UB-NC ngày 26/4/1996
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I- MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU :

a- Tạo thuận lợi cho mọi công dân và các pháp nhân khi đến Ủy ban nhân dân Quận 1 để giải quyết các hồ sơ, thủ tục về hành chính khỏi phải đi lại nhiều nơi.

b- Bảo đảm việc giải quyết công vụ được nhanh chóng, nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước, trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn trong phạm vi được phân công, tránh việc đùn đẩy giữa các phòng ban hoặc dồn cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết những công việc mang tính sự vụ hàng ngày.

II- TỔ CHỨC MÔ HÌNH “MỘT CỬA, MỘT DẤU” :

a- Tổ chức làm một cửa là bố trí một phòng nghiệp vụ được gọi là Phòng Tiếp dân, có đủ đại diện các ngành có liên quan để hàng ngày tiếp xúc thường xuyên với dân và giải quyết mọi yêu cầu của người dân, là nơi tiếp nhận và trả hồ sơ.

Phòng Tiếp dân cần trang bị đầy đủ phương tiện làm việc, có sơ đồ hướng dẫn, các quy định của thành phố và của quận, thủ tục trình tự, thời gian giải quyết công việc phải niêm yết rõ ràng. Công chức tại đây do các phòng, ban cử (gồm các chuyên viên am hiểu công việc được giao) lúc đầu còn thuộc phòng ban mình, nhưng sau khi sử dụng một dấu và tổ chức lưu trữ hồ sơ chung sẽ trực thuộc Văn phòng Ủy ban.

b- Thủ trưởng các phòng, ban được Ủy ban nhân dân quận ủy nhiệm ký và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên những văn bản thuộc phạm vi công việc mà Thủ trưởng phòng, ban phụ trách đúng theo bản “Quy chế tạm thời về việc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1” đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

c- Thực hiện việc đưa mạng lưới hệ thống vi tính nối mạng từ quận đến các ngành, các phường trong quận.

Có kế hoạch bồi dưỡng đào tạo về quản lý hành chính Nhà nước cho số công chức, viên chức chuyên môn.

Riêng các ban ngành trực thuộc ngành dọc như Công an, Quân sự, Thanh tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Thống kê, Bảo hiểm xã hội, Thuế... trước mắt vẫn giữ nguyên như hiện trạng chưa thực hiện theo quy chế này.

II- MỐI QUAN HỆ GIỮA UBND QUẬN VỚI CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC :

1- Nguyên tắc chung :

- Các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 là cơ quan chuyên môn có tính chất chuyên ngành của Ủy ban nhân dân quận được cơ quan quản lý Nhà nước ngành cấp trên chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ, thực hiện chức năng quản lý hành chính Nhà nước, bảo đảm sự 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 thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 phụ trách đối với các đơn vị cơ sở.

- Các phòng, ban hoạt động theo chế độ thủ trưởng và chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành cấp trên.

2- Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân quận với thủ trưởng các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 :

a- Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình về công việc chuyên môn của phòng, ban mình cho Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp phụ trách về lĩnh vực đó ; giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch có cơ sở lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời công việc thuộc khối mình phụ trách.

Chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ do mình đảm nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và trước pháp luật.

b- Thủ trưởng các phòng, ban có nhiệm vụ kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc, nhắc nhở cán bộ thuộc quyền thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Khi giải quyết các công việc (hoặc giải thích, trả lời), Thủ trưởng các phòng, ban phải dựa vào luật, các văn bản dưới luật và những quy định khác của Nhà nước bảo đảm tính chính xác, nhanh chóng, hiệu quả, bảo đảm có lý, tình.

Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, đầy đủ những công việc do mình quản lý cho Ủy ban nhân dân quận.

Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phân công và kiểm tra công việc đối với công chức dưới quyền ; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, thay đổi

nhân sự của phòng, ban mình quản lý ; đề xuất xử lý những công chức vi phạm kỷ luật và chịu trách nhiệm liên đới những công việc liên quan đến phòng, ban do công chức phụ trách.

3- Quyền hạn của Thủ trưởng các phòng, ban :

a- Được quyền triệu tập và chủ trì cuộc họp có tính chất hướng dẫn, phổ biến về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với cơ sở.

b- Được quyền mời và làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các ban, ngành, Giám đốc các Công ty, xí nghiệp về những vấn đề có liên quan đến đơn vị cơ sở ; Thủ trưởng các đơn vị cơ sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin của đơn vị cho Thủ trưởng các phòng, ban khi có yêu cầu, nếu vấn đề nào vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng phòng, ban phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận.

Khi chuyển sang bước thực hiện chế độ một dấu, Thủ trưởng các phòng, ban được ký tên và đóng dấu của Ủy ban nhân dân trên tất cả các văn bản hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, ban mình ; được thừa ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản áp dụng pháp luật cụ thể liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ mà Trưởng phòng, ban phụ trách (sẽ có quy chế cụ thể riêng).-

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26/4/1996

QUY CHẾ TẠM THỜI

**V/V ỦY NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
 ĐỐI VỚI CÁC TRƯỞNG PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC.**

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2159/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 chính Nhà nước ở địa phương và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố trên mọi lĩnh vực.

1- 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 Chủ tịch 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.

2- Các phòng, ban chuyên môn là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Các phòng, ban không phải là cơ quan cấp trên của đơn vị cơ sở, nhưng là cơ quan hành chính 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, giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 giải quyết các yêu cầu hành chính thông thường của nhân dân.

3- Thủ trưởng các phòng, ban là người đứng đầu của tổ chức các phòng, ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm (sau khi tham khảo ý kiến của 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật.

Khi thực hiện chế độ dùng một dấu, sẽ xóa bỏ việc các phòng, ban sử dụng dấu riêng như hiện nay, chuyển sang thực hiện việc sử dụng một dấu của Ủy ban nhân dân quận để phát hành các văn bản hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn và văn bản của Ủy ban nhân dân quận ; Trong đó Chủ tịch quận có sự ủy nhiệm cho Trưởng các phòng, ban ký ban hành một số loại văn bản của Ủy ban nhân dân quận liên quan đến lĩnh vực thuộc ngành quản lý.

4- Trước mắt bắt đầu thực hiện các văn bản tham mưu, đề xuất, tờ trình... của các phòng, ban đối với Ủy ban nhân dân quận không đóng dấu phòng, ban mà dùng các mẫu phiếu thống nhất, có giá trị và lưu hành trong nội bộ, do Trưởng phòng ban ký.

- Quy chế này được ban hành thực hiện trên cơ sở thực hiện quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo mô hình 1 cửa, 1 dấu.

II- PHẠM VI ỦY NHIỆM ĐỐI VỚI TRƯỞNG CÁC PHÒNG BAN KÝ BAN HÀNH MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN CỦA UBND QUẬN :

Trước hết xác định trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành các chỉ thị, quyết định có tính pháp quy để truyền đạt các 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 ; Ký ban hành các quyết định, văn bản thuộc chức năng của cơ quan thẩm quyền chung như : Quyết định cưỡng chế, tổ chức bộ máy, qui hoạch đào tạo cán bộ, tổ chức nhân sự, chính sách, đề bạt và các quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Đối với Trưởng các phòng, ban tiếp tục giải quyết các công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng và được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận 1 để đóng dấu các văn bản hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, ban mình ; được thừa ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản áp dụng pháp luật cụ thể liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ mà Trưởng phòng, ban phụ trách theo các nội dung dưới đây :

1- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận :

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

- Ký thị thực hành chính các văn bản hành chính thông thường cho nhân dân.

2- Trưởng phòng Tổ chức chính quyền :

- Ký xác nhận bảng lương hàng tháng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Xác nhận những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Ký quyết định điều động cán sự, nhân viên (không thuộc biên chế cán bộ chủ chốt). Ký quyết định nâng lương cho bậc cán sự trở xuống sau khi được cấp có thẩm quyền xét duyệt theo quy định ; ký duyệt tuyển dụng hợp đồng lao động cho các đơn vị hành chính sự nghiệp trong quận sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Ủy ban nhân dân quận.

- Ký giấy nghỉ phép cho CB-CNV thuộc các đơn vị hành chính sự nghiệp (đối với cán bộ chủ chốt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chấp thuận).

3- Trưởng phòng Tư pháp :

- Ký xác nhận sự việc hòa giải thành các tranh chấp nhỏ dân sự.

- Ký các văn bản trong chức năng quản lý về hoạt động tư pháp ở địa phương.

- Ký các chứng thư hộ tịch (bao gồm bản chính và bản sao), văn bản xác minh hộ tịch do các cơ quan nội vụ, ngoại giao hoặc Sở Tư pháp thành phố yêu cầu.

4- Trưởng phòng Quản lý đô thị :

- Ký các quyết định hợp thức hóa quyền sử dụng nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước do quận quản lý (sau khi được Ủy ban nhân dân quận chấp thuận).

- Ký các giấy phép về sửa chữa nhà (theo phân cấp), ký giấy phép xây mới nhà cấp 3, cấp 4 ở vị trí mặt đường có chiều rộng dưới 12m.

- Ký văn bản thỏa thuận với Công an cho phép nhập hộ khẩu vào nhà ở thuộc sở hữu của Nhà nước (sau khi được Ủy ban nhân dân quận chấp thuận).

5- Trưởng phòng Lao động Thương binh Xã hội :

- Ký xác nhận thỏa ước, hợp đồng lao động giữa cơ quan sử dụng lao động với người lao động.

- Ký văn bản giới thiệu cho người lao động trong quận đi tìm việc làm (khi có nhu cầu).

- Ký duyệt đăng ký sử dụng lao động của các doanh nghiệp Nhà nước và doanh nghiệp ngoài quốc doanh trên địa bàn quận. (Riêng duyệt biên chế và định mức lao động của doanh nghiệp Nhà nước vẫn do Ủy ban nhân dân quận thực hiện).

- Ký giới thiệu di chuyển các đối tượng thuộc diện chính sách thương binh, liệt sĩ.

6- Trưởng phòng Văn hóa thông tin- Thể dục thể thao :

- Ký quyết định kiểm tra hoạt động của các cơ sở hoạt động văn hóa và dịch vụ văn hóa- thể dục thể thao trên địa bàn quận (trừ đoàn kiểm tra liên ngành do Ủy ban nhân dân quận ký).

- Ký xác nhận hoặc thông qua hồ sơ xin cấp chứng nhận hành nghề và đăng ký kinh doanh các dịch vụ văn hóa thông tin- thể dục thể thao chuyển các cơ quan chức năng xem xét cấp giấy phép theo thẩm quyền.

- Ký thông báo tạm thời đình chỉ kinh doanh có thời hạn đối với các cơ sở dịch vụ văn hóa- thể dục thể thao khi có vi phạm cần phải đình chỉ kinh doanh (trước khi báo cáo cấp trên để có quyết định chính thức).

7- Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch :

- Ký phân bổ kế hoạch kinh phí cho các đơn vị HCSN (sau khi được Ủy ban nhân dân quận thông qua).

- Ký thông báo hạn mức và lịch chi tiền thuộc kinh phí của ngân sách quận hàng tháng, quý, năm cho các đơn vị.

- Ký các báo cáo quyết toán của các đơn vị HCSN tháng, quý, năm.
- Ký thẩm định quyết toán các công trình sửa chữa và xây dựng cơ bản thuộc các nguồn vốn, trình duyệt theo quy định của các cấp.
- Ký thanh lý tài sản, điều động phương tiện làm việc giữa các đơn vị HCSN, duyệt giá thanh lý tài sản, đấu giá (trừ sở hữu tư nhân và sau khi được Hội đồng thông qua).

8- Trưởng phòng Y tế :

- Ký quyết định kiểm tra, quyết định đình chỉ hoạt động đối với các cơ sở y tế trên địa bàn không đảm bảo các quy định về chuyên môn, vệ sinh môi trường hoặc có những hành vi phạm pháp liên quan đến sức khỏe của nhân dân trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành chính thức quyết định xử lý.

9- Trưởng phòng Giáo dục- Đào tạo :

- Ký quyết định điều động giáo viên từ trường này sang trước khác (trừ Ban Giám hiệu) sau khi có sự thống nhất của Phòng Tổ chức chánh quyền.
- Ký quyết định thành lập các Hội đồng thi, coi thi, chấm thi (phổ thông và dạy nghề).
- Ký quyết định khen thưởng, kỷ luật trong nội bộ ngành (trừ Hiệu trưởng, Hiệp phó và hình thức xử lý kỷ luật buộc thôi việc).
- Ký các văn bản thực hiện công tác thanh tra giáo dục, thuộc hệ thống giáo dục- đào tạo quận.

10- Trưởng phòng Kinh tế :

- Ký giấy phép đăng ký kinh doanh cho các cá nhân và nhóm kinh doanh theo Nghị định 66/HĐBT theo quy hoạch của Ủy ban nhân dân quận và các quy định, hướng dẫn của các cấp, các ngành liên quan. Riêng một số loại hình kinh doanh như nhà hàng, quán ăn uống, giải khát, nhà có phòng cho thuê và một số ngành nghề đặc doanh khác, Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm nghiên cứu đề xuất Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép kinh doanh.

- Ký quyết định kiểm tra hoạt động kinh doanh của các cơ sở sản xuất- kinh doanh trên địa bàn quận.

- Ký thông qua hoặc xác nhận các hồ sơ xin thành lập doanh nghiệp ngoài quốc doanh, hồ sơ xin giấy phép kinh doanh của các cửa hàng, điểm bán thuộc mạng lưới của các doanh nghiệp trên địa bàn (theo quy hoạch)

Các phòng, ban trực thuộc ngành dọc không nêu trong quy chế này thì chưa thực hiện theo cơ chế ủy nhiệm mà vẫn hoạt động như trước đây.-

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26/4/1996

KẾ HOẠCH

**SẮP XẾP TỔ CHỨC NHÂN SỰ CÁC PHÒNG BAN
 THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1.**

I- TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ CÁC PHÒNG, BAN :

1- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận :

Có 17 người : 1 Chánh Văn phòng, 2 Phó Văn phòng, 3 cán bộ tổng hợp, 2 đánh máy, 1 giao liên, 1 kế toán, 1 thủ quỹ, 1 lưu trữ, 1 tiếp dân, 1 tôn giáo, số còn lại là phục vụ...

2- Phòng Tổ chức chánh quyền : có 4 người.

3- Phòng Tư pháp : 4 người.

4- Phòng Tài chính- Kế hoạch : 16 người- 1 trưởng, 2 phó và 13 cán bộ nghiệp vụ.

5- Phòng Quản lý đô thị : 18 người- 1 trưởng, 2 phó và 15 cán bộ nghiệp vụ.

6- Phòng Kinh tế : 11 người- 1 trưởng, 1 phó, 9 cán bộ nghiệp vụ.

7- Thanh tra quận : 7 người.

8- Phòng Lao động- TBXH : 4 người.

9- Phòng Giáo dục- Đào tạo : 12 người.

10- Phòng Y tế : 4 người.

11- Phòng Văn hóa thông tin- Thể dục thể thao : 6 người.

12- Các Ủy ban hưởng kinh phí khác :

a- Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em : 4 người.

b- Ủy ban Môi trường : 1 người.

c- Ủy ban Dân số và KHH gia đình : 4 người.

13- Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ cho các tổ chức và công dân gọi tắt là Phòng tiếp dân : Các Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế, Văn hóa thông tin- thể dục thể thao... cử số công chức có năng lực, trình độ chuyên môn cao vào phòng trên ; tiến tới chuyển giao nhiệm vụ này về Văn phòng Ủy ban.

II- TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1- Từ 01/4/1996 đưa Phòng tiếp dân đi vào hoạt động ; thống nhất thực hiện giờ làm việc theo quy định chung của thành phố.

+ Sáng : từ 7 giờ 30 đến 12 giờ.

+ Chiều : từ 13 giờ đến 16 giờ 30.

2- Xóa tài khoản hạn mức kinh phí của các phòng ban còn lại (sau khi tập trung xong về trụ sở Ủy ban nhân dân quận) và nhập bằng lương chung về Văn phòng.

3- Từ đầu quý III/1996 (01/7/1996) tiến hành từng bước việc thu hồi con dấu của các phòng ban để thực hiện chế độ “một dấu” theo quy chế ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (trừ Thanh tra, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và các phòng ban thuộc ngành dọc cấp trên).

Sau khi Phòng Tài chính- Kế hoạch hướng dẫn các trường mở tài khoản theo quy định của Nhà nước xong thì thu hồi con dấu của Phòng Giáo dục- Đào tạo.

4- Riêng con dấu của Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em, Ban Môi trường, Ban Dân số KHH gia đình chờ hướng dẫn của thành phố.

5- Quận có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo công chức, viên chức đảm bảo có đủ năng lực và phẩm chất tốt phục vụ lâu dài.-

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1