

Số: 04/2019/QĐ-UBND

Long Khánh, ngày 06 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LONG KHÁNH

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
ĐẾN
Số: 11748 C
Ngày: 21/11/19
Chuyển:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh tại Tờ trình số 370/TTr-VP ngày 05/11/2019 về dự thảo Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2019. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 20/01/2017 của Ủy ban nhân dân thị xã Long Khánh về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Long Khánh.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng Phòng Nội vụ thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;
- Cổng Thông tin Điện tử tỉnh Đồng Nai;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND thành phố; *lme*
- Lưu: VT, TH (các khối).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hồ Văn Nam

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/2019/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 11 năm 2019 của UBND thành phố Long Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố Long Khánh về tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng được mở tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng HĐND và UBND thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng chương trình công tác: tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, các nghị quyết, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội

đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Tổ chức thẩm tra, kiểm tra rà soát về quy trình, nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày các đề án, phương án, các văn bản do các phòng, ban, đơn vị tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các văn bản xin ý kiến, chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, đảm bảo yêu cầu về nội dung, thời gian và thẩm quyền ban hành.

5. Thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu đề xuất ý kiến để phục vụ việc ban hành các văn bản và sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong các hoạt động của Nhà nước theo thẩm quyền đã được phân cấp.

6. Tổ chức phổ biến và theo dõi, đôn đốc việc chấp hành các kế hoạch, chương trình, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan đối với các cơ quan, đơn vị, phường, xã trên phạm vi địa bàn theo đúng thẩm quyền.

7. Đề xuất các vấn đề thuộc chủ trương, chính sách, biện pháp giải quyết công việc để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan liên quan tham mưu hoặc giao Văn phòng trực tiếp tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

8. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện các chương trình công tác, nghị quyết, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Tổng hợp, xây dựng báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo định kỳ và đột xuất theo quy định; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố. Tham gia góp ý kiến đối với các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất của các cơ quan, đơn vị xây dựng theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp công tác với Thành ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể thành phố, các tổ chức xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn thành phố.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý tài sản, bảo đảm các điều kiện cho mọi hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. Tổ chức và phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập.

12. Bảo đảm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định chung để kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước của thành phố.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

14. Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân thành phố theo quy định của Luật Tiếp công dân.

15. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã.

16. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Quản lý và chỉ đạo điều hành hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

a) Phối hợp các phòng, ban, đơn vị liên quan quản lý tốt các đoàn ra, đoàn vào thuộc địa bàn thành phố theo đúng quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động đối ngoại của thành phố để báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

c) Phối hợp các phòng, ban, đơn vị liên quan để thực hiện các thủ tục cho các đoàn đại diện lãnh đạo thành phố đi công tác tại nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật.

18. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố được cử cán bộ, công chức của cơ quan tham dự các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị, phường, xã trên địa bàn thành phố.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và phường, xã trong việc cung cấp nắm thông tin, tư liệu, tài liệu, số liệu cần thiết thuộc các lĩnh vực công tác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị và phường, xã trên địa bàn thành phố trong việc chuẩn bị xây dựng đề án, dự án kinh tế - xã hội phù hợp với chương trình hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Thực hiện các quyền hạn của Ban Tiếp công dân thành phố theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có 01 Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng: Chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Các Phó Chánh Văn phòng: Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách các khối như sau: Tổng hợp chung và Khối văn hóa - xã hội; Khối kinh tế - tài chính, quản lý đô thị; tổng hợp hoạt động của Hội đồng nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ

chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố; phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng Ban Tiếp công dân thành phố.

c) Việc bổ nhiệm đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật; việc bổ nhiệm đối với Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố và Trưởng Ban Tiếp công dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố được tổ chức thành các bộ phận sau: Ban Tiếp công dân; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Tổ Tổng hợp HĐND-UBND; Tổ Văn thư; Tổ Hành chính - Quản trị.

Điều 6. Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

Biên chế hành chính của Văn phòng HĐND và UBND thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố làm việc theo chế độ Thủ trưởng, là người đứng đầu, điều hành toàn bộ hoạt động đối nội, đối ngoại của bộ máy Văn phòng; Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng được ký sao y, sao lục các văn bản của cấp trên. Được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Chánh Văn phòng liên hệ làm việc với Văn phòng Thành ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các cơ quan, đơn vị khác để đảm bảo phục vụ tốt cho yêu cầu xây dựng các chương trình làm việc, các đề án trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách khối nội chính, công tác tổ chức bộ máy của cơ quan Văn phòng, chủ tài khoản.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; quản lý cán bộ, công chức thuộc cơ quan về các mặt phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các chế độ, chính sách, bồi dưỡng, đào tạo để xây dựng đội ngũ cán bộ công chức có phẩm chất, năng lực.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị của thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền. Trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

c) Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

d) Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

f) Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại Trụ sở của Ủy ban nhân dân thành phố); phối hợp với các cơ quan liên quan và Ủy ban nhân dân các phường, xã để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị, phường, xã.

g) Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

h) Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

i) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

k) Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

l) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp.

m) Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử thành phố và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

n) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng điều hành những công việc, những lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công, trừ những công việc cụ thể do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp giao.

2. Ngoài những khối nghiệp vụ chính được phân công, các Phó Chánh Văn phòng còn kiêm nhiệm một số công tác khác do Chánh Văn phòng phân công cụ thể; đồng thời các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

3. Các Phó Chánh Văn phòng được dự các hội nghị do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì theo quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, được Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép và được Chánh Văn phòng ủy quyền.

4. Biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo và các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (không phải là văn bản quy phạm pháp luật) do chuyên viên hoặc các cơ quan thuộc khối phụ trách chuẩn bị. Xử lý thông tin và cơ sở dữ liệu trên mạng thông tin nội bộ.

5. Được dự các cuộc họp và thay mặt Chánh Văn phòng ký các công văn của Văn phòng có liên quan đến các lĩnh vực công tác được giao, giấy giới thiệu, công lệnh...

6. Quản lý tài khoản khi Chánh Văn phòng đi vắng, duyệt các chứng từ thu, chi của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan.

7. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, các quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với cán bộ, công chức làm việc trong Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân thành phố

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân thành phố với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở thành phố tiếp công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố;

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân thành phố và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố;

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến;

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và Thanh tra thành phố kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố, Thanh tra thành phố, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

6. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Công an thành phố bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố;

c) Phối hợp với Công an, Ủy ban nhân dân phường, xã nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

7. Phối hợp với Thanh tra thành phố tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã;

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho

cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả về việc chấp hành thời gian làm việc, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Tổng hợp HĐND-UBND

1. Đảm bảo phục vụ công tác cho Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ Tổng hợp có các chuyên viên theo dõi, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân, với nhiệm vụ:

a) Nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực đề nghiên cứu, đề xuất, xây dựng nội dung, chương trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, tổng hợp ý kiến cử tri và ý kiến trả lời của các cơ quan để trình Ủy ban nhân dân giải đáp trong các kỳ hội nghị Hội đồng nhân dân thành phố và giữa 02 kỳ họp.

b) Thẩm tra, rà soát về mặt nghiệp vụ, pháp lý đối với các chuyên đề, đề xuất ý kiến cho Thường trực Hội đồng nhân dân, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố theo dõi việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố và các phường, xã. Trực tiếp soạn thảo các văn bản theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và dự thảo nghị quyết theo từng lĩnh vực cụ thể.

c) Làm thư ký cho Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong các kỳ họp, cuộc họp chuyên môn, giám sát các lần tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân. Chậm nhất sau khi họp 03 ngày phải có văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và tổng hợp ý kiến của cử tri.

2. Đảm bảo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Tổ Tổng hợp có các chuyên viên theo dõi từng lĩnh vực chuyên môn với nhiệm vụ:

a) Phối hợp các cơ quan chuyên môn và các ngành liên quan nắm tình hình hoạt động đối với từng lĩnh vực cụ thể để thu thập và xử lý thông tin tổng hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Thẩm tra, rà soát nội dung về mặt pháp lý và hiệu quả của các dự thảo, đề án, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý ban hành đúng chủ trương, chính sách, chế độ hiện hành của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của cấp trên và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; tổng hợp kết quả thực hiện các văn bản đó, đề xuất ý kiến và biện pháp để giải quyết kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

d) Trực tiếp soạn thảo các văn bản cần thiết theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chánh Văn phòng. Làm thư ký cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong các cuộc họp, hội nghị, tổng hợp và có văn bản thông báo truyền đạt các ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã kết luận trong hội nghị.

e) Các chuyên viên chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn của mình trước Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Văn thư

1. Tổ chức tốt công tác văn thư, tiếp nhận, phân loại công văn đến; phát hành công văn đi; quản lý con dấu, giấy giới thiệu; đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu.

2. Tổ chức lưu trữ và bảo quản các loại văn bản, hồ sơ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

3. Truy xuất kịp thời các loại văn bản, hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh, Phó Chánh Văn phòng.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Hành chính - Quản trị

1. Quản lý, sử dụng tốt tài sản, trụ sở, phương tiện cơ quan Văn phòng. Kịp thời mua sắm vật tư, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng quy định Nhà nước.

2. Giúp Chánh Văn phòng quản lý tài chính, đảm bảo kinh phí hoạt động theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và kinh phí hoạt động của Văn phòng theo kế hoạch được phân bổ, sử dụng và thanh quyết toán đúng chế độ, chính sách hiện hành.

3. Phân công, bố trí phương tiện đi lại an toàn, kịp thời phục vụ yêu cầu công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng và các nhu cầu khác khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc lãnh đạo Văn phòng.

4. Phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng triệu tập; tổ chức đón tiếp, phục vụ khách đến làm việc, tham quan theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

5. Vận động cán bộ, công chức cơ quan thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm điện, nước, điện thoại, báo chí, văn phòng phẩm,.. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nội quy của Văn phòng. Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan, an ninh trật tự, tài sản, phương tiện trong khu vực trụ sở làm việc theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN

Điều 14. Mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Quan hệ với Văn phòng Thành ủy

Văn phòng HĐND và UBND thành phố chủ động quan hệ với Văn phòng Thành ủy trong việc xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy trong từng thời gian cụ thể để phối hợp công tác và giải quyết các công việc theo thẩm quyền và trách nhiệm của từng cơ quan.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các phường, xã

Văn phòng HĐND và UBND thành phố quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các

phường, xã để nắm tình hình, đôn đốc việc kiểm tra, thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đồng thời cung cấp cho các cơ quan nêu trên các văn bản của Trung ương, của tỉnh và thành phố theo chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn cấp trên

Văn phòng HĐND và UBND thành phố thực hiện sự hướng dẫn của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn phòng và phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lên Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với Sở Ngoại vụ

Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, có trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất.

5. Đối với Chi bộ Văn phòng HĐND và UBND

Văn phòng HĐND và UBND thành phố đảm bảo và tạo điều kiện để Ban Chi ủy Chi bộ thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Chi bộ. Chánh Văn phòng định kỳ báo cáo với Chi bộ về tình hình và phương hướng nhiệm vụ của cơ quan để Chi bộ xem xét, ra Nghị quyết về những vấn đề lớn và quan trọng để lãnh đạo Đảng viên trong cơ quan thực hiện.

6. Đối với Công đoàn cơ sở

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tạo điều kiện để Công đoàn cơ sở cơ quan hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Điều 15. Lễ lối làm việc của Văn phòng HĐND và UBND thành phố

1. Hàng tuần Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối họp các chuyên viên để kiểm điểm công tác tuần qua, đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các công việc tồn tại, việc tuần tới cần giải quyết, đồng thời trao đổi những thông tin có liên quan đến trách nhiệm phối hợp của từng bộ phận, từng cán bộ, công chức.

2. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các cán bộ, công chức của Văn phòng phụ trách từng công việc được phân công phải báo cáo kết quả công tác cho người phụ trách bộ phận tổng hợp chung của Văn phòng để tổng hợp báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND thành phố (về thời gian có quy định riêng).

3. Tất cả các văn bản do chuyên viên Văn phòng dự thảo đều phải thông qua Chánh, Phó Chánh Văn phòng theo phạm vi được phân công. Khi có chữ ký tất của Chánh, Phó Chánh Văn phòng mới được trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký, phát hành và triển khai thực hiện.

4. Các chuyên viên nghiên cứu được phân công theo dõi lĩnh vực nào thì làm việc với Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối đó. Các chuyên viên phải trình và xin ý kiến xử lý của Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch theo đúng lĩnh vực phụ trách. Nếu Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối đó đi vắng mà công việc cần xử lý gấp cho kịp thời gian thì trình Phó Chánh Văn phòng hoặc Phó Chủ tịch khác xử lý nhưng phải báo cáo lại kết quả đã giải quyết cho Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối đó biết.

Tất cả các chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch đến các chuyên viên nghiên cứu, khi thực hiện các chuyên viên đều phải báo cáo Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối để biết.

5. Chuyên viên phải trình ý kiến đề xuất bằng phiếu nghiên cứu đề xuất để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, sau đó có trách nhiệm cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo thành các loại văn bản thích hợp, báo cáo Chánh, Phó Chánh Văn phòng thông qua mới được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký để phát hành.

6. Chuyên viên theo dõi một hay nhiều lĩnh vực khi gặp vấn đề có liên quan đến khối khác thì phải chủ động có sự phối hợp, trao đổi thống nhất giữa các chuyên viên với nhau trước khi trình Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Nếu chưa thống nhất ý kiến thì phải trình tất cả các ý kiến đó.

7. Chuyên viên Văn phòng phối hợp các cơ quan chuyên môn nghiệp vụ thành phố và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thống nhất dự thảo các chương trình, đề án, quyết định đảm bảo đúng quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi trình Chánh, Phó Chánh Văn phòng để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Chuyên viên phải lập hồ sơ theo lĩnh vực mình phụ trách và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng để tổ chức lưu trữ và bảo quản theo quy định.

9. Tất cả các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực nào, chuyên viên phụ trách lĩnh vực đó soạn thảo giấy mời và làm thư ký cuộc họp; sau đó dự thảo thông báo kết luận của người chủ trì cuộc họp, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày họp, thông báo kết luận phải được phát hành.

Riêng các phiên họp giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân thành phố do Chánh Văn phòng làm thư ký.

Điều 16. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung, yêu cầu đã được cụ thể trong Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố và Trưởng Phòng Nội vụ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hồ Văn Nam

