HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 414/QĐ-HĐND	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 545/2007/UBTVQH12 ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-HĐND ngày 10 tháng 04 năm 2009 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố tại Công văn số 314/VP-TC ngày 05 tháng 11 năm 2009 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1600/TTr-SNV ngày 10 tháng 12 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

Phạm Phương Thảo

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-HĐND ngày 23 tháng 12 năm 2009 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan giúp việc của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội (sau đây gọi chung là Đoàn đại biểu Quốc hội), Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân).

Điều 2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Văn phòng và Phòng Công tác Hội đồng nhân dân đặt tại số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở làm việc của Phòng Công tác đại biểu Quốc hội đặt tại số 2bis đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Trong việc tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trực tiếp đóng góp ý kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c)Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

d) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

e) Giúp Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp tình hình hoạt động của Đoàn để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội, giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội; phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và hoạt động đối ngoại;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quy chế này.

2. Trong việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo Nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố phục vụ Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân hoạt động trong điều kiện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân quận - huyện, phường;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

3. Trong việc tổ chức phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân về công tác hành chính, tổ chức, quản trị, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thường

trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể thành phố;

b) Phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân;

đ) Quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

Điều 4. Quyền hạn của Văn phòng

1. Được cử chuyên viên, cán bộ, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Được đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp thông tin, tư liệu, số liệu cần thiết theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

3. Được tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố trong việc chuẩn bị xây dựng chương trình, dự án kinh tế - xã hội, các dự án luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác phù hợp với chương trình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

4. Được đăng ký, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân.

Điều 5. Cơ cấu, tổ chức bộ máy của Văn phòng

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội nhưng không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết

định sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức.

1. Lãnh đạo Văn phòng:

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và trước pháp luật về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức thực hiện các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh. Chánh Văn phòng được Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

- Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Văn phòng có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ sau:

- Phòng Công tác đại biểu Quốc hội: giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

b) Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Sở Nội vụ.

c) Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng quyết định nhưng không quá 02 Phó Trưởng phòng. Chánh Văn phòng sau khi xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội bổ nhiệm, cách chức Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

3. Biên chế của Văn phòng

Căn cứ quyết định thành lập Văn phòng và trên cơ sở tổng số biên chế được cấp thẩm quyền phân bổ hàng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn, ngạch công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Văn phòng Quốc hội, Ban công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các Văn phòng cơ quan Trung ương

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Quốc hội và Ban công tác đại biểu thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quan hệ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức chỉ đạo đúng Nghị quyết, quyết định của Quốc hội và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Điều 7. Đối với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về công tác, tổ chức, biên chế.

2. Phục vụ và phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị các nội dung cần báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố; Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố,

một số hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 8. Đối với tổ chức Đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.

Điều 9. Đối với các ban Thành ủy, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương

Văn phòng quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành của thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố có chất lượng, hiệu quả.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, khi xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

Phạm Phương Thảo