

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**  
**Về ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ,**  
**quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng**  
**Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.**

\*\*\*\*\*

**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 tháng 6 năm 1994 ;
- Căn cứ Nghị định số 12/2001/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2001 của Chính phủ về tổ chức lại một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân quận-huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ;
- Xét yêu cầu kiện toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, đáp ứng kịp thời yêu cầu nhiệm vụ của thành phố ;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố ;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.-** Nay ban hành bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 901/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 1992 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định khác của Ủy ban nhân dân thành phố trái với Quyết định này.

**Điều 3.-** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố, Thủ trưởng các sở-ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận-huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận :*

- Như điều 3
- Văn phòng Chính phủ
- Thường trực Thành ủy
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố
- Ủy ban nhân dân thành phố
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố
- Các Đoàn thể thành phố
- Văn phòng Thành ủy
- Các Ban Hội đồng nhân dân thành phố
- Các Ban Thành ủy
- Công an thành phố (PC13)
- Ban Tổ chức Chính quyền thành phố (3b)
- VPHĐ-UB : CPVP, Các Tổ, Phòng
- Lưu(VX-Hg)

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

**Lê Thanh Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

PM

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ**  
**QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  
**VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ.**

\*\*\*\*\*

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2003/QĐ-UB  
ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố).

**CHƯƠNG I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Điều 1.-** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan hành chính Nhà nước có chức năng tổng hợp, giúp việc, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để đảm bảo tính thống nhất, kịp thời, có hiệu lực và hiệu quả.

**Điều 2.-** Văn phòng có những nhiệm vụ sau đây :

2.1. Xây dựng các chương trình công tác (bao gồm chương trình làm việc năm, quý, tháng, tuần) của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó.

2.2. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố để chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố ; chuẩn bị báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố ; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố, phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố, các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận-huyện trong việc chuẩn bị các đề án theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân

dân thành phố. Khi có dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận-huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, Văn phòng có trách nhiệm rà soát lại theo đúng thể thức và thủ tục hành chính, đối chiếu với nội dung đã chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và có Tờ trình kèm theo cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các đề nghị, các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân các quận-huyện, Thủ trưởng các sở-ngành thành phố, các cơ quan trực thuộc. Trong thời hạn không quá 2 (hai) ngày làm việc, Văn phòng phải chuyển các văn bản đề nghị của các đơn vị lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, kèm theo Tờ trình nêu rõ ý kiến đề xuất của Văn phòng về tính cấp bách của đề nghị, tính hợp pháp của đề nghị và những đề xuất khác có thể triển khai thực hiện.

2.5. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các kiến nghị, yêu cầu chỉ đạo của các tổ chức, cá nhân phù hợp với nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Trong thời hạn không quá 3 (ba) ngày làm việc, Văn phòng phải chuyển các đề nghị, kiến nghị này lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố kèm theo ý kiến về tính cấp bách, tính hợp pháp của các đề nghị, yêu cầu đó và phân công chỉ đạo giải quyết các đề nghị này.

2.6. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ-Ngành Trung ương trên địa bàn thành phố khi Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu và trong thời hạn không quá 3 (ba) ngày làm việc Văn phòng phải có ý kiến đề xuất về cách phân công, tổ chức thực hiện ; có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời, chính xác, đúng địa chỉ để các cấp tổ chức thực hiện.

2.7. Tổ chức việc thu thập, cung cấp và xử lý thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác giám sát của Hội đồng nhân dân và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố ; ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thu thập và xử lý thông tin ; xử lý, giải quyết những công việc phát sinh hàng ngày, công việc đột xuất do nhu cầu thực tiễn công tác, không nằm trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên ; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ đúng theo quy định của pháp luật.

2.8. Tổ chức mối quan hệ làm việc phục vụ sự chỉ đạo giữa Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các Đoàn thể và Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố.

2.9. Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.10. Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan chức năng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức phổ biến, truyền đạt các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan thông tin đại chúng, các ngành, các cấp và trong nhân dân ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

2.11- Tổ chức và phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân và các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố ; các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố với các Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan đơn vị thuộc thành phố ; với các cơ quan, Đoàn thể thành phố ; với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận- huyện.

2.12. Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố ; giao ban trong Ban lãnh đạo Văn phòng với chuyên viên và các Phòng thuộc Văn phòng ; thực hiện chế độ báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm.

2.13. Quản lý chặt chẽ việc ban hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo đúng đường lối, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật ; đúng hình thức và thẩm quyền theo luật định.

2.14. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định ; hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính cho văn phòng các sở-ngành thành phố và quận-huyện.

2.15- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.16- Quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ-công chức ; xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, đánh giá cán bộ-công chức, khen thưởng đối với tập thể và cán bộ-công chức ; tổ chức hội nghị cán bộ-công chức theo quy định ; chăm lo đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ-công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; quản lý tài chính, tài sản

của Văn phòng được giao theo quy định của pháp luật ; tổ chức và quản lý an toàn tuyệt đối công tác bảo vệ nội bộ, tài liệu, tài sản và trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2.17- Thực hiện những nhiệm vụ và lĩnh vực công tác khác theo yêu cầu của Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố giao.

## **CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG**

**Điều 3.-** Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng và các bộ phận công tác.

**Điều 4.-** Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng :

4.1- Chánh Văn phòng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định ; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác của Văn phòng ; cụ thể là :

4.1.1- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của quy định này.

4.1.2- Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố :

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các cấp, các ngành thuộc thành phố chuẩn bị các đề án trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ; giấy mời họp Ủy ban nhân dân thành phố ; thông báo truyền đạt ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các cấp, các ngành trong thành phố ; sao chụp các văn bản, ký giấy đi công tác cho cán bộ-công chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

4.1.3- Tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân ; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, trong cơ quan Văn phòng.

4.1.4- Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu-chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4.2- Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Thành ủy.

**Điều 5.- Phó Văn phòng :**

Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Văn phòng. Chánh Văn phòng phân công Phó Văn phòng chuyên trách một hoặc một số lĩnh vực công tác.

Phó Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công, tham gia ý kiến về những công việc chung của Văn phòng, được ủy nhiệm thay mặt Chánh Văn phòng ký văn bản theo thẩm quyền được phân công.

Việc bổ nhiệm Phó Văn phòng theo quy định quản lý cán bộ công chức của Thành ủy.

**Điều 6.- Các khối công tác trong Văn phòng :**

6.1- Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng nhân dân thành phố : Gồm các chuyên viên giúp việc Hội đồng nhân dân thành phố, do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chọn, phân công và quản lý trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

6.2- Khối chuyên viên giúp việc Ủy ban nhân dân thành phố : Gồm các chuyên viên và thư ký của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công theo dõi một số mặt công tác cụ thể theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố :

6.2.1- Các chuyên viên và thư ký được bố trí thành các Tổ như sau :

- Tổ Tổng hợp-kế hoạch ;
- Tổ Tài chính-Thương mại-Du lịch ;
- Tổ Công-Nông nghiệp ;
- Tổ Đầu tư - Đèn bù - Giải tỏa ;
- Tổ Đô thị-Môi trường ;
- Tổ Đối ngoại ;
- Tổ Nội chính ;
- Tổ Pháp chế ;
- Tổ Văn xã.

Trong từng giai đoạn, tùy theo tình hình nhiệm vụ và yêu cầu công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, các Tổ chuyên viên sẽ được sắp xếp, bố trí lại hoặc thành lập mới cho phù hợp. Mỗi Tổ chuyên viên có một Tổ trưởng để hỗ trợ phối hợp công tác trong Tổ, ngoài Tổ.

6.2.2- Các chuyên viên chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các hoạt động của

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để nắm được những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phản ánh, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

6.3- Khôi hành chính, hậu cần gồm có các Phòng :

6.3.1- Phòng Hành chính - Tổ chức ;

6.3.2- Phòng Quản trị ;

6.3.3- Phòng Tài vụ.

6.4- Đơn vị trực thuộc :

6.4.1- Trung tâm Tin học : Có nhiệm vụ xây dựng và vận hành hệ thống thông tin nối mạng của Ủy ban nhân dân thành phố.

6.4.2- Trung tâm Lưu trữ : Có chức năng giúp Chánh Văn phòng thực hiện quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi thành phố và hoạt động theo quy chế riêng được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

6.4.3- Nhà khách Hương Sen : Hoạt động theo quy chế Nhà khách được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

**Điều 7.- Chế độ làm việc :**

7.1- Chuyên viên Văn phòng đặt dưới sự quản lý của Chánh Văn phòng (có các Phó Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng), làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công. Sau khi làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh, Phó Văn phòng biết để theo dõi, quản lý chung.

7.2- Chuyên viên Văn phòng căn cứ theo nhiệm vụ được phân công được trình văn bản trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình trình ; đồng thời gửi một bản cho Chánh, Phó Văn phòng để biết ; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì Chánh, Phó Văn phòng trao đổi lại với chuyên viên hoặc trực tiếp báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố ; quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với chuyên viên khác thì báo cáo với Chánh hoặc Phó Văn phòng giải quyết.

7.3- Phó Văn phòng chịu trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và chuyên viên thực hiện các nội dung chỉ đạo, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.



7.4.- Các Phòng, Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Trưởng Phòng, Giám đốc Trung tâm phụ trách để điều hành các hoạt động của Phòng, Trung tâm. Giúp Trưởng Phòng, Giám đốc Trung tâm có từ 1 đến 2 Phó Trưởng phòng, phó Giám đốc Trung tâm.

7.5- Chánh Văn phòng thường xuyên kiểm tra việc phối hợp công tác, định kỳ sinh hoạt với cán bộ-công chức để rút kinh nghiệm, giải quyết các vấn đề vướng mắc và truyền đạt chính sách, chủ trương, bồi dưỡng nghiệp vụ, chỉ đạo phối hợp các mặt hoạt động của Văn phòng.

**Điều 8.-** Biên chế các bộ phận công tác Văn phòng : Căn cứ vào quy định chung của Chính phủ và yêu cầu nhiệm vụ của thành phố, tùy theo khối lượng công việc, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố quyết định số lượng biên chế cụ thể cho Văn phòng theo nguyên tắc đảm bảo tinh gọn, làm việc có chất lượng và hiệu quả cao.

Về tiêu chuẩn của cán bộ-công chức Văn phòng căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch công chức hành chính Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 414/TCCP-VC và Quyết định số 420/TCCP-VC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và nhu cầu công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để tuyển chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ-công chức cho phù hợp, đảm bảo có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm. Việc tuyển dụng cán bộ-công chức phải theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG**

**Điều 9.-** Quan hệ giữa Văn phòng với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố :

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác, tổ chức, biên chế và sự hướng dẫn về nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng ; là đầu mối điều hòa phối hợp thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm ; chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ; thường xuyên báo cáo tình hình cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh.

**Điều 10.-** Về quan hệ công tác giữa Văn phòng với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và Văn phòng các cơ quan Trung ương :

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

Hàng năm, Văn phòng báo cáo kết quả công tác Văn phòng với Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Bộ trưởng-Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, kể cả báo cáo theo yêu cầu đột xuất.

**Điều 11.-** Về quan hệ công tác giữa Văn phòng với các cơ quan liên quan :

11.1- Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân để giúp Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các nội dung Ủy ban nhân dân thành phố cần báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố ; phối hợp với Văn phòng Thành ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

11.2- Văn phòng có quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận-huyện để nắm chắc tình hình trên địa bàn thành phố ; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận-huyện thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định ; phối hợp với các sở-ngành chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố.

11.3- Định kỳ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận-huyện về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo thống nhất toàn thành phố theo các quy định của Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

#### **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.-** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 13.-** Căn cứ quy định này, Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự, bảo đảm đúng người đúng việc, xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng, xác định nhiệm vụ cụ thể, mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thủ trưởng các sở-ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận-huyện có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

**Điều 14.-** Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng và Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố kịp thời kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

