

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Công báo Thành phố Hồ Chí Minh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo và Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 64/2006/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Trung tâm Công báo Thành phố thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố);

Căn cứ Quyết định số 68/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức và Trung tâm Công báo Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Công báo Thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTUB.TP (để b/c);
- VPUB: CPVP;
- Các Phòng, Ban, ĐVSN;
- Lưu: VT, (TTCB;H) 19 .



CHANH VĂN PHÒNG

Hà Phước Thắng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 100 /QĐ-VP ngày 09 tháng 4 năm 2021
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Công báo Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trung tâm Công báo) là đơn vị sự nghiệp, thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Văn phòng). Trung tâm Công báo có chức năng công bố các văn bản pháp luật trên Công báo; trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo Thành phố cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Trung tâm Công báo có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định; được ngân sách Thành phố bảo đảm kinh phí hoạt động, kinh phí xuất bản và phát hành Công báo theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Trung tâm Công báo đặt tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (84.28) 38.233686 - Fax: (84.28) 38.233694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

Điều 3. Trung tâm Công báo chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Văn phòng; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Công báo Chính phủ.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm Công báo

1. Tiếp nhận, nhập, lưu trong cơ sở dữ liệu Công báo điện tử danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản; in ra giấy theo tháng của từng năm.

2. Đối với Công báo in:

- Đọc soát, đối chiếu, căn chỉnh giữa bản điện tử với bản chính của văn bản để sắp xếp biên tập, thiết kế kỹ thuật tạo bản điện tử của từng số Công báo;
- Thường xuyên khảo sát giá in ấn, phí phát hành trên thị trường để chọn đơn vị in, phát hành đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm kinh phí;
- Lập danh sách cấp phát Công báo hàng năm, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

3. Đối với Công báo điện tử:

- Đảm bảo Công báo điện tử Thành phố được đăng trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố (viết tắt là Trang Công báo) đồng thời với kỳ phát hành Công báo in (ngày 01 và 15 hàng tháng).
- Quản lý cơ sở dữ liệu bản điện tử của các số Công báo đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng Công báo; Quản lý, duy trì hoạt động của Trang Công báo.

4. Khi phát hiện văn bản gửi đăng Công báo có sai sót, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký đề thông báo cho cơ quan ban hành biết và xử lý; hoặc trả lại văn bản có sai sót theo đề nghị của cơ quan ban hành.

5. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động Công báo và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành.

6. Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý, sử dụng kinh phí được cấp theo quy định pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 5. Quyền hạn của Trung tâm Công báo

1. Đôn đốc, kiểm tra về thủ tục, quy trình xuất bản, phát hành Công báo và việc quản lý khai thác, sử dụng Công báo cấp phát miễn phí.

2. Ký kết các hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý liên quan đến việc in ấn, phát hành Công báo và quản lý Trang Công báo theo ủy quyền của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Kiểm tra các đơn vị được cấp phát Công báo, đảm bảo việc cấp phát đạt hiệu quả.

Chương III VĂN BẢN ĐĂNG TRÊN CÔNG BÁO

Điều 6. Các văn bản đăng trên Công báo

1. Văn bản pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức ban hành.

3. Văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ở cấp tỉnh xử lý văn bản quy phạm trái pháp luật.

4. Văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

5. Các văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để thực hiện văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2016 - 2021.

6. Danh mục văn bản, quy định hết hiệu lực thi hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Thành phố lập, gửi đăng Công báo.

Chương IV

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Công báo có một Giám đốc, một Phó Giám đốc. Giám đốc Trung tâm Công báo là người đứng đầu; điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công báo.

Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nhiệm vụ công tác được giao;

Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Công báo do Chánh Văn phòng bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Công báo có các tổ chuyên môn, nghiệp vụ sau:

- Tổ Hành chính - Quản trị;
- Tổ Biên tập - Nghiệp vụ.

Điều 8. Biên chế

Biên chế của Trung tâm Công báo được Ủy ban nhân dân Thành phố giao chung trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp hàng năm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Giám đốc Trung tâm Công báo chủ động sử dụng số biên chế được giao, phân công phù hợp với trình độ, chuyên môn. Ngoài ra, được thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

Trung tâm Công báo làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm cá nhân của từng viên chức trong đơn vị.

Điều 10. Chế độ hội họp và sinh hoạt cơ quan

1. Hàng tuần, vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng, Trung tâm Công báo tổ chức họp giao ban để kiểm điểm công tác và xử lý các công việc cụ thể, đồng thời đề ra nội dung công tác của tháng tiếp theo.

Ngoài ra, Trung tâm có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu công tác hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Viên chức của Trung tâm Công báo thực hiện tham dự đầy đủ các cuộc họp cơ quan, sinh hoạt chính trị, sinh hoạt Đảng, đoàn thể theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Định kỳ hàng năm, Trung tâm Công báo họp đánh giá kết quả công tác và bình xét thi đua, khen thưởng theo hướng dẫn của Văn phòng.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng, các Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác trong tháng và kế hoạch công tác của tháng tiếp theo; kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc (nếu có).

Trường hợp phát sinh vấn đề đột xuất, các Tổ trưởng phải báo cáo ngay cho Ban Giám đốc để kịp thời xử lý hoặc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Thực hiện báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và cấp trên.

3. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, Trung tâm gửi báo cáo về tình hình hoạt động của năm đến cơ quan Công báo Trung ương để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định pháp luật.

Điều 12. Chế độ bảo mật

1. Thực hiện đúng quy định về chế độ bảo mật đối với các hồ sơ, tài liệu, số liệu chưa được lãnh đạo Văn phòng cho phép công bố, mọi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Viên chức của Trung tâm Công báo không được tiết lộ hoặc cung cấp ra bên ngoài các tài liệu, và nội dung hoạt động của Trung tâm Công báo khi chưa có ý kiến của Giám đốc.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng và chỉ đạo về nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 14. Quan hệ với các đơn vị đầu mối

1. Đơn vị đầu mối của các cơ quan ban hành văn bản pháp luật như sau:

a) Phòng Tổng hợp - Văn thư thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố: Là đơn vị đầu mối gửi văn bản pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố: Là đơn vị đầu mối gửi văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức: Là đơn vị đầu mối gửi văn bản pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức;

c) Văn phòng của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố: Là đơn vị đầu mối gửi văn bản pháp luật của cơ quan chuyên môn.

2. Trung tâm Công báo được quyền liên hệ với các đơn vị đầu mối để đơn đốc các đơn vị gửi văn bản pháp luật đăng Công báo (bản chính và bản điện tử) đầy đủ, đúng thời hạn.

Điều 15. Quan hệ với đơn vị được cấp phát Công báo

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra các đơn vị được cấp phát Công báo trong việc khai thác, sử dụng, lưu trữ Công báo.

Điều 16. Quan hệ với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Trung tâm tạo mối quan hệ với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ.

1. Đối với Phòng Hành chính - Tổ chức:

Liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức để nhận văn bản đăng Công báo.

2. Đối với Phòng Quản trị - Tài vụ:

Trung tâm Công báo chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán - tài chính của Kế toán trưởng. Các báo cáo định kỳ hoặc báo cáo chuyên đề có nội dung liên quan đến tài chính, Trung tâm Công báo gửi Phòng Quản trị - Tài vụ 01 bản để theo dõi.

3. Đối với Trung tâm Tin học:

Phối hợp với Trung tâm Tin học khắc phục nhanh các sự cố kỹ thuật, đảm bảo đường truyền để đưa các số Công báo lên Trang Công báo đúng thời hạn quy định.

Điều 17. Quan hệ với đơn vị in ấn, phát hành

Trung tâm Công báo có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc in ấn, phát hành đảm bảo thực hiện đúng hợp đồng đã ký kết.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này được triển khai đến các đơn vị thuộc Văn phòng và các cơ quan liên quan đến việc xuất bản và phát hành Công báo để phối hợp thực hiện.

Giám đốc Trung tâm Công báo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc chấp hành Quy chế và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, Giám đốc Trung tâm Công báo báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.