

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 63/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN 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 định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 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 2011 - 2016;

Căn cứ Quyết định số 27/2009/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thành Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Công văn số 4433/STP-VB ngày 05 tháng 9 năm 2011, Sở Nội vụ tại Công văn số 1412/SNV-SN ngày 26 tháng 9 năm 2011;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 83/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban 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. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/2011/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; có chức năng tham mưu - tổng hợp giúp cho Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; giúp Ủy ban nhân dân thành phố điều hòa, phối hợp các hoạt động chung của các Sở, ban, ngành (sau đây gọi tắt là Sở), Ủy ban nhân dân quận - huyện; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố.

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.

Trụ sở làm việc của Văn phòng đặt tại số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ - quyền hạn

1. Công tác tham mưu - tổng hợp và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định của pháp luật.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các đoàn thể thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

đ) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức đề án, văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

e) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện, giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan lập, điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

g) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan.

h) Kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban

nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật. Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

i) Tổ chức phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Công tác nội vụ của Văn phòng; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hiện hành, Công báo và tin học của Thành phố:

a) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của thành phố; hướng dẫn văn phòng các Sở, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện việc công bố các văn bản pháp luật trên Công báo thành phố, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Trình Ủy ban nhân dân thành phố quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

d) Trình Ủy ban nhân dân thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

đ) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các Sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện.

g) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

i) Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ tài chính Nhà nước.

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, số lượng Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng là người chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; sắp xếp tổ chức, bộ máy Văn phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố; thư mời họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng theo quy định của pháp luật; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

4. Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng**1. Khôi nghiên cứu, tổng hợp:****a) Các Phòng nghiên cứu, tổng hợp:**

- Phòng Tổng hợp - Kế hoạch;
- Phòng Tài chính - Thương mại - Dịch vụ;
- Phòng Công - Nông nghiệp;
- Phòng Đầu tư;
- Phòng Đô thị - Môi trường;
- Phòng Đối ngoại;
- Phòng Pháp chế - Nội chính;
- Phòng Văn xã;
- Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính.

b) Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các Phòng nghiên cứu, tổng hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

c) Mỗi Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

d) Các Phòng xây dựng quy chế làm việc và phân công cụ thể nhiệm vụ của các chuyên viên trong Phòng, mối quan hệ, cơ chế phối hợp giữa các Phòng, các khối, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt.

đ) Nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

- Căn cứ quy chế làm việc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công công tác cho các chuyên viên trong Phòng, xây dựng quy chế nội bộ Phòng và theo dõi công tác chung của Phòng;

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có nhiệm vụ điều phối công việc cho các chuyên viên trong Phòng, đảm bảo giải quyết công việc nhanh, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng;

- Đôn đốc, nhắc nhở các chuyên viên trong Phòng thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, tiến độ thực hiện các công việc của Phòng, phát huy trách nhiệm cá nhân

bảo đảm phục vụ kịp thời chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng;

- Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng không chịu trách nhiệm nội dung công việc của các chuyên viên nghiên cứu.

e) Nhiệm vụ của chuyên viên:

- Các chuyên viên nghiên cứu được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu; sau đó, báo cáo kịp thời, đầy đủ cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

- Các chuyên viên nghiên cứu giúp lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án và cung cấp các tài liệu, thông tin có liên quan đến các đề án, hồ sơ và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu có liên quan đến các cuộc họp trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Các chuyên viên nghiên cứu chủ động quan hệ chặt chẽ với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc khối được phân công, theo dõi nắm tình hình hoạt động và những vấn đề có liên quan để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về nội dung được phân công trước Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chuyên viên được tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, thường xuyên sắp xếp đi thực tiễn tại cơ sở để nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

- Trong quá trình xử lý những công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, các chuyên viên cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các khối, các Phòng, trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định;

- Phải chấp hành sự phân công công tác của Trưởng phòng để xử lý những công việc cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng.

2. Khối hành chính:

a) Các phòng khối hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Phòng Kế toán - Tài vụ;
- Phòng Quản trị.

b) Mỗi Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ; Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành quản lý toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo quy chế làm việc được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

c) Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng khối hành chính do Chánh Văn phòng quyết định.

3. Khối sự nghiệp:

a) Các đơn vị sự nghiệp gồm:

- Trung tâm Công báo;
- Trung tâm Tin học;
- Nhà khách Hương Sen (đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính).

b) Các đơn vị sự nghiệp hoạt động thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo quy chế riêng.

4. Số lượng biên chế, chế độ chính sách áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Trong từng giai đoạn, tùy theo tình hình nhiệm vụ và yêu cầu công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, các Trung tâm sẽ được sắp xếp, bố trí lại hoặc thành lập mới cho phù hợp trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của Chánh Văn phòng và Sở Nội vụ.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Chế độ giao ban, hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố. Hàng tuần hội ý lãnh đạo Văn phòng để giải quyết công việc chung.

2. Các Phòng mỗi tháng sinh hoạt ít nhất 01 lần.

3. Định kỳ mỗi quý một lần, Chánh Văn phòng họp với các Phó Chánh Văn phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, các Phòng và các chuyên viên để thông báo kết quả thực hiện công việc trong quý và kế hoạch nhiệm vụ công tác của quý tiếp theo hoặc tổ chức sinh hoạt thời sự, các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao trình độ, kiến thức cho đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Định kỳ 06 tháng, Chánh Văn phòng sinh hoạt với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, chính quyền và đoàn thể.

5. Hàng năm, Văn phòng tổ chức hội nghị tổng kết để thảo luận đánh giá kết quả đã đạt được, những mặt tồn tại và thông qua chương trình công tác của năm sau.

6. Ngoài các cuộc họp và hội nghị nói trên, Chánh Văn phòng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Điều 6. Chế độ đi công tác cơ sở

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phải thực hiện chế độ đi cơ sở thông qua chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và thông qua các cơ chế liên ngành giải quyết công việc theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

Chuyên viên chuẩn bị nội dung công việc trước khi đi cơ sở và báo cáo kết quả cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

Điều 7. Chế độ tiếp khách

Đại diện các đơn vị đến làm việc với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến cán bộ, công chức nào thì cán bộ, công chức đó phải tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh.

Cán bộ, công chức không được tiếp nhận và giải quyết công việc đối với cá nhân, tổ chức tại nhà riêng.

Điều 8. Giờ giấc làm việc

Cán bộ, công chức phải chấp hành thời giờ làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và Nội quy cơ quan. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Văn phòng Chính phủ và các văn phòng cơ quan Trung ương

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ, quan hệ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch Nước để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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.

Điều 10. Đối với Văn phòng Thành ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố

1. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng 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.

2. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố để giúp Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các nội dung mà Ủy ban nhân dân thành phố cần báo cáo trước Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp và một số hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 11. 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 các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.

Điều 12. Đối với Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân

quận - huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để nắm bắt tình hình trên địa bàn thành phố; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, 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, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Định kỳ hướng dẫn văn phòng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư đảm bảo sự thống nhất trên toàn thành phố theo quy định của Chính phủ và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân