

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

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

Số: 83/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về 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 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quy định 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 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 Quyết định số 27/2009/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 7075/VP-TC ngày 25 tháng 9 năm 2009 và Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 1332/TTr-SNV ngày 08 tháng 10 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay 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 34/2003/QĐ-UB ngày 12 tháng 3 năm 2003 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; đồng thời bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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 83/2009/QĐ-UBND

ngày 26 tháng 10 năm 2009 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Thành phố; 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; 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:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Có ý kiến tham 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 một số 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; 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. Khối chuyên viên nghiên cứu:

1.1. Các Phòng chuyên viên nghiên cứu:

- 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.

1.2. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng chuyên viên nghiên cứu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

1.3. Mỗi phòng có Trưởng phòng và một số 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.

1.4. Các Phòng xây dựng quy chế làm việc và phân công cụ thể nhiệm vụ của các chuyên viên trong Phòng, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt.

1.5. Căn cứ quy chế làm việc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công công tác, điều phối và theo dõi công tác chung của Phòng; đôn đốc, nhắc nhở các chuyên viên trong Phòng thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, 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 chịu trách nhiệm đôn đốc về tiến độ, thời gian thực hiện các công việc của Phòng, nhưng không chịu trách nhiệm nội dung công việc của các chuyên viên nghiên cứu.

1.6. 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. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 và

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công tác 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.

2. Khối hành chính:

2.1. Các phòng khối hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Kế toán - Tài vụ;
- Phòng Quản trị.

2.2. Mỗi Phòng có Trưởng phòng và có một số 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.

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

3. Khối sự nghiệp:

3.1. 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).

3.2. 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

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. 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 6. 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 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 7. 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 8. Đối với Sở, Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với các Sở, 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, 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, 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. 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, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. 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