

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ
MINH

Số : 901/QĐ-UB

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 6 năm 1992

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND 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 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 30 tháng 6 năm 1989;

Căn cứ Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng về qui định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương (Nghị định số 156/HĐBT ngày 17- 12-1981;

Căn cứ quyết định số 444/QĐ-UB ngày 20-03-1992 về việc ban hành qui chế hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh gồm 4 mục 14 điều kèm sau.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các quy định trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Huân

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 6 năm 1992

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức
và quan hệ công tác của Văn phòng
Ủy ban nhân dân thành phố.

(Ban hành theo Quyết định số 901/QĐ-UB
ngày 9/6/1992 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là bộ máy làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu tổng hợp và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quản lý hành chính nhà nước tập trung thống nhất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (chữ Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh sau đây gọi tắt là Ủy ban).

Đối với Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban thực hiện theo quy định trong điều 60 Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp do Hội đồng Nhà nước ban hành ngày 5-5-1990.

Điều 2. Văn phòng Ủy ban có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1/ Xây dựng chương trình và quản lý việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban (chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm) và lập lịch làm việc hàng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban; tổ chức theo dõi đôn đốc các cơ quan đơn vị trực thuộc Ủy ban thực hiện chương trình và kế hoạch công tác đã định.

2/ Tổ chức thu thập xử lý thông tin: nghiên cứu, đề xuất ý kiến phục vụ cho việc xác định các chủ trương công tác, ban hành các văn bản pháp qui (sau khi các cơ quan chức năng trình lên Ủy ban); làm đầu mối phục vụ sự điều hành chỉ đạo thống nhất của Ủy ban trên địa bàn thành phố đúng thẩm quyền luật định.

3/ Tổ chức thẩm tra việc chuẩn bị các phương án, đề án, các văn bản do các cơ quan đơn vị chuẩn bị để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban phê duyệt, bảo đảm đúng yêu cầu, nội dung, thủ tục.

4/ Tổ chức phổ biến truyền đạt các văn bản pháp quy của Hội đồng Bộ trưởng và của Ủy ban.

5/ Tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị trực thuộc Ủy ban trong việc thực hiện các chương trình kế hoạch công tác và chấp hành các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên và của Ủy ban.

- Tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban và qui định của Hội đồng Bộ trưởng.

6/ Chánh Phó Văn phòng và các công chức của Văn phòng được tham dự các cuộc họp, các hội nghị của Ủy ban và các cơ quan đơn vị trực thuộc Ủy ban tùy theo nội dung liên quan và qui định của Ủy ban. Văn phòng Ủy ban được đề nghị các cơ quan, đơn vị thành phố và các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn thành phố cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu, số liệu cần thiết để phục vụ cho công tác của Ủy ban.

7/ Tổ chức thực hiện các mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch với Mặt trận Tổ quốc thành phố, các ngành, các cấp, các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội và các đoàn thể quần chúng.

8/ Bảo đảm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo các chế độ nhà nước qui định. Tổ chức công tác tiếp khách, tiếp dân, tiếp nhận đơn từ, khiếu nại theo sự phân công của Ủy ban.

9/ Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan, bảo đảm điều kiện, phương tiện làm việc cho hoạt động của các thành viên Ủy ban theo chế độ qui định. Tổ chức công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ tài liệu, tài sản và trụ sở cơ quan chính quyền thành phố.

10/ Quản lý tổ chức, nhân sự của Văn phòng, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực, phẩm chất cho cán bộ nhân viên nhằm đáp ứng yêu cầu công tác và theo hướng bảo đảm chuyên sâu, liên tục, ổn định. Xây dựng thái độ văn minh, lịch sự; nói năng lễ độ nhã nhặn khi tiếp khách trong ngoài nước, thể hiện tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, chu đáo của người cán bộ, viên chức nhà nước cách mạng.

II. TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ CÁC BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 3. Tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm các bộ phận sau:

- 1- Chánh Phó Văn Phòng
- 2- Bộ phận nghiên cứu tổng hợp (gọi tắt là chuyên viên)
- 3- Phòng Hành chính
- 4- Phòng Quản trị - tài vụ
- 5- Phòng Lưu trữ
- 6- Tổ phụ trách tổ chức, nhân sự, bảo vệ.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng do Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban về toàn bộ công tác Văn phòng. Giúp việc

cho Chánh Văn phòng có một số Phó Văn phòng, do Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số mặt công tác. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt sẽ chỉ định một Phó Văn phòng tạm thay điều hành chung.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nêu ở điều 2 của qui định này; chỉ đạo, điều hành, phối hợp các hoạt động của Văn phòng Ủy ban bảo đảm thông suốt, đúng luật pháp và có hiệu quả.

b) Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban, được thừa lệnh Ủy ban ký các thông báo, công văn hành chính thông thường gửi các ngành, các cấp trong phạm vi qui định.

c) Được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban ủy nhiệm truyền đạt các văn bản của cấp trên và của Ủy ban cho các cơ quan đơn vị trong phạm vi thành phố; trực tiếp quản lý các công việc không thuộc cơ quan nào phụ trách.

- Được yêu cầu sở, ban ngành, quận huyện cung cấp tài liệu, báo cáo, thông tin cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban.

d) Chịu trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc và cùng với ban ngành Sở, quận, huyện chuẩn bị các vấn đề trình cho Ủy ban; thẩm tra và góp ý kiến về nội dung các đề án, các dự thảo văn bản trước khi trình Ủy ban quyết định.

e) Tổ chức và triệu tập các cuộc họp của Ủy ban và Thường trực Ủy ban theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thường trực; giúp Ủy ban điều hoà, phối hợp các hoạt động của ban, ngành, sở, quận, huyện và đơn vị trực thuộc.

f) Được phép sao lục các văn bản của Hội đồng Nhà nước, Hội đồng Bộ trưởng, các Bộ và của Ủy ban để gửi các cấp khi có yêu cầu. Các văn bản sao lục do Chánh hoặc Phó Văn phòng ký có giá trị pháp lý như các văn bản chính.

g) Quản lý công nhân viên chức, đào tạo cán bộ kế tục cho các lĩnh vực của Văn phòng; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với công nhân viên chức trong cơ quan, kể cả đối với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và các đối tượng chính sách thuộc Văn phòng Ủy ban đã nghỉ hưu.

h) Tổ chức quản lý hồ sơ, công văn, tài liệu, tư liệu. Tổ chức công tác lưu trữ.

i) Làm chủ tài khoản, quản lý chi tiêu và quản lý tài sản của Văn phòng Ủy ban theo đúng chế độ. Bảo đảm công tác hậu cần cho hoạt động của Ủy ban.

Điều 6. Phó Văn Phòng

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 với Chánh Văn phòng những công việc chung của Văn phòng, được ủy nhiệm thay mặt Chánh Văn phòng ký văn bản thuộc lĩnh vực thẩm quyền được phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ công tác của bộ phận chuyên viên nghiên cứu tổng hợp

1/ Chuyên viên, cán bộ nghiên cứu tổng hợp và các thư ký giúp việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch (sau đây gọi chung là chuyên viên) được phân công theo dõi một số mặt công tác cụ thể, có nhiệm vụ như sau:

a) Nắm chắc nội dung lĩnh vực công tác và qui tắc hành chính – đặc biệt là phần nghiệp vụ chính của lĩnh vực công tác; phải được đào tạo qua trường nghiệp vụ hành chính.

b) Nắm tình hình thực tế, làm báo cáo theo chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và làm báo cáo tình hình hoặc chuyên đề đột xuất theo yêu cầu của Chánh, Phó Văn phòng.

c) Sơu tầm, tích lũy, hệ thống hóa tư liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Góp phần đào tạo bồi dưỡng cán bộ kế tục.

2/ Chuyên viên đặt dưới sự chỉ đạo chung của Chánh Văn phòng; được làm việc trực tiếp với các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban khi có yêu cầu, nhưng sau khi làm việc phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết, để theo dõi quản lý chung, đặc biệt là các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực, các khối khác. Tất cả các văn bản pháp quy (chỉ thị, quy định, quyết định...) đều phải thông qua Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm soát lại trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban ký.

3/ Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thông tin, báo cáo, bảo quản tài liệu, tài sản Văn phòng; xử lý kịp thời công tác nghiệp vụ hành chính; phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị tổ chức các cuộc hội nghị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì (nội dung, tài liệu, thành phần hội nghị), chịu trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo thông báo hội nghị v.v...

4/ Thường xuyên chủ động nghiên cứu đề xuất ý kiến về những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực mình phụ trách cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch một cách kịp thời, chính xác, đúng luật pháp quy định.

5/ Chuyên viên được tham dự các cuộc hội nghị liên quan do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, được giao dịch trực tiếp với thủ trưởng sở, ban, ngành, quận, huyện để nắm tình hình, trao đổi ý kiến về nội dung có liên quan đến công tác mình theo dõi. Được yêu cầu các sở ban ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện cung cấp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6/ Xây dựng quan hệ hợp tác hỗ trợ tốt với chuyên viên cán bộ thuộc các bộ phận khác trong Văn phòng, giữa Văn phòng Ủy ban với các sở ban ngành, quận huyện. Thực hiện cải tiến công tác, chấp hành các chế độ về văn thư, lưu trữ.

7/ Các chuyên viên cán bộ tùy theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và tính chất công tác sẽ được sắp xếp bố trí thành các tổ, nhóm hay phòng và định lệ làm việc theo một qui chế riêng. Vấn đề này Chánh Văn phòng sẽ tổ chức sắp xếp theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban.

Điều 8. Nhiệm vụ chức năng của các Phòng:

1/ Phòng Hành chánh:

- Quản lý công tác hành chánh, văn thư, tiếp nhận phát hành công văn đi đến, bảo quản sử dụng con dấu đúng qui định Nhà nước.
- Tổ chức điều hành công tác đánh máy, sao chụp, in ấn công văn tài liệu theo lệnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chánh Phó Văn phòng.
- Tổ chức và quản lý tốt hệ thống thông tin liên lạc (giao liên, điện thoại, telex, fax) của Văn phòng bảo đảm phục vụ nhanh chóng kịp thời và thông suốt cho công tác.
- Tiếp khách đến liên hệ giao dịch về công văn giấy tờ và chỉ dẫn khách đến phòng tiếp khách, phòng họp.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ bảo mật công văn giấy tờ, đúng thủ tục hành chánh trong lĩnh vực văn thư, đánh máy, lưu trữ văn bản... Giải quyết công việc nội bộ thuộc Phòng Hành chánh và giữ nề nếp sinh hoạt của Phòng.
- Phòng Hành chánh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ công tác hành chánh trước Chánh Văn phòng. Có 2 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, Khi Trưởng phòng vắng mặt sẽ chỉ định 1 Phó Trưởng phòng tạm thay.

2/ Phòng Quản trị - tài vụ:

- Bảo đảm tốt phương tiện, điều kiện vật chất cho hoạt động của UBND lúc bình thường cũng như đột xuất. Giúp Chánh Văn phòng lập dự trù ngân sách chi tiêu của UBND và của Văn phòng đúng theo chế độ nhà nước qui định.
- Tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị, tiếp khách trong nước, khách nước ngoài bảo đảm lịch sự, văn minh, trọng thị và an toàn.
- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện máy móc, trang thiết bị, tổ chức bảo quản sửa chữa, phục chế các kiến trúc cổ trong khu vực trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố để bảo tồn di tích lịch sử.
- Quản lý, điều hành cán bộ công nhân viên Phòng Quản trị - tài vụ và giải quyết những vấn đề nội bộ thuộc Phòng Quản trị tài vụ. Phối hợp với các cơ quan có liên quan phục vụ các dịp lễ tết lớn của thành phố.
- Phòng Quản trị tài vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ công tác quản trị tài vụ trước Chánh Văn phòng. Có 1 hoặc 2 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng. Khi Trưởng phòng vắng mặt sẽ cử một Phó Trưởng phòng tạm thay.

3/ Phòng Lưu trữ:

- Thực hiện chế độ quản lý tập trung thống nhất đối với công tác lưu trữ tài liệu, công văn của Ủy ban và các cơ quan trực thuộc Ủy ban.
- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ lưu trữ quận, huyện, ban ngành sở; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các chế độ về khai thác, sử dụng, giao nộp tài liệu lưu trữ theo qui định nhà nước.

- Suru tầm, thu thập những tài liệu có giá trị và thu hồi những tài liệu ở những cơ quan, đơn vị được giải thể để phân loại, đánh giá, sử dụng. Tổ chức chỉnh lý thống kê đánh giá giá trị tài liệu, tổ chức bảo quản có hệ thống và an toàn tài liệu lưu trữ của nhà nước.

- Tổ chức phục vụ khai thác, sao lục tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của Ủy ban, Chánh Văn phòng các sở, ban ngành, quận huyện, nhân dân theo đúng qui định của nhà nước và nội qui của Văn phòng Ủy ban.

- Quản lý công viên chức Phòng Lưu trữ, làm báo cáo định kỳ tình hình lưu trữ cho Cục Lưu trữ và Chánh Văn phòng. Tăng cường phương tiện, kỹ thuật cho công tác lưu trữ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới.

- Phòng Lưu trữ làm việc theo chế độ thủ trưởng và chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Lưu trữ nhà nước. Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ công tác lưu trữ trước Chánh Văn phòng, có 1 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng.

4/ Công tác tổ chức, nhân sự, bảo vệ cơ quan:

- Quản lý hồ sơ lý lịch, bảo đảm các thủ tục tiếp nhận điều động công nhân viên chức, kiến nghị biện pháp xây dựng tổ chức cơ quan, cải tiến lề lối làm việc nhằm nâng cao năng suất lao động của từng cán bộ công nhân viên.

- Quy hoạch, sắp xếp công nhân viên chức dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ, văn hoá nhằm nâng cao năng lực, phẩm chất phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ cơ quan giao. Tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ vật chất, tinh thần đối với cán bộ công nhân viên chức Văn phòng.

- Phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn cơ quan, tổ chức học tập, sinh hoạt chính trị, văn hoá văn nghệ, thể thao trong cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch và đơn đốc kiểm tra công tác bảo vệ cơ quan, giữ gìn trật tự an ninh, phòng cháy chữa cháy bảo đảm an toàn cơ quan.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:

Điều 9. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch:

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban; là đầu mối điều hoà phối hợp thực hiện chương trình công tác hàng ngày, chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thường xuyên báo cáo tình hình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh.

Điều 10. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với các công nhân viên chức (chuyên viên)

Chánh Văn phòng giữ quan hệ chặt chẽ với các công nhân viên chức, thường xuyên kiểm tra việc phối hợp công tác, định kỳ sinh hoạt với công nhân viên chức và các trưởng phòng để rút kinh nghiệm, giải quyết các vấn đề vướng mắc và truyền đạt chủ trương chính sách, bồi dưỡng nghiệp vụ, chỉ đạo phối hợp

các mặt hoạt động của Văn phòng. Mọi quan hệ này sẽ được xác định trong một qui chế làm việc do Chủ tịch Ủy ban phê chuẩn.

Điều 11. Quan hệ giữa Văn phòng Ủy ban với Văn phòng Thành ủy:

Văn phòng Ủy ban quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy trên cơ sở hợp đồng công tác, phối hợp xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ cho sự lãnh đạo thống nhất của Thành ủy và Ủy ban.

Phối hợp trong việc tổ chức xử lý công việc hàng ngày và thông báo cho nhau biết kết quả những việc đã xử lý theo sự chỉ đạo thống nhất tại các kỳ sinh hoạt của 3 Thường trực (Thường trực Thành ủy – Thường trực Ủy ban – Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố).

Điều 12. Quan hệ giữa Văn phòng Ủy ban với sở ban ngành và Ủy ban nhân dân quận huyện:

- Văn phòng Ủy ban có quan hệ mật thiết với các sở ban ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện để tổ chức công tác thông tin, nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực, theo dõi đôn đốc thực hiện các văn bản của Ủy ban; phối hợp xây dựng chương trình công tác và chuẩn bị nội dung các cuộc họp và các quyết định của Ủy ban.

- Hướng dẫn, trao đổi, giúp đỡ Văn phòng Ủy ban các quận huyện và Văn phòng các sở, ban ngành thực hiện các quy chế về công văn giấy tờ, hồ sơ lưu trữ, thủ tục hành chính, lề lối làm việc bảo đảm sự phối hợp trên dưới được kịp thời thông suốt.

- Tổ chức họp định kỳ và họp chuyên đề với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện và sở ban ngành để thông tin và trao đổi kinh nghiệm, phối hợp nghiệp vụ công tác.

Điều 13. Quan hệ giữa Văn phòng Ủy ban với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng:

- Văn phòng Ủy ban thường xuyên giữ quan hệ với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng để tiếp nhận thông tin, chủ trương chính sách chung, đồng thời chịu sự hướng dẫn của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng về các chế độ và quy định nghiệp vụ công tác Văn phòng.

- Bảo đảm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng theo định kỳ và đột xuất, phản ánh tình hình chung và tình hình thực hiện các chủ trương công tác, các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của cơ quan nhà nước cấp trên và của cơ quan chính quyền địa phương.

- Phản ánh, đóng góp ý kiến và kinh nghiệm công tác của Văn phòng Ủy ban địa phương, giữ sinh hoạt định kỳ với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng theo quy định.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này. Các sở ban ngành, Ủy ban nhân dân quận huyện có trách nhiệm phối hợp

để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Căn cứ vào quy định về chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban, Chánh Văn phòng vạch rõ nội dung công tác của từng bộ phận và phân công cụ thể cho từng công nhân viên chức, xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các văn bản quy định trước đây của Ủy ban nhân dân thành phố trái với quy định này đều bãi bỏ.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH