

Chức năng, nhiệm vụ của UBND Thành phố Hà Nội

Nguồn : <http://hanoi.gov.vn/web/guest/bomaychinhquyen/> (15:12 07/12/2009)

Căn cứ vào Quyết định 08/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2008 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội như sau:

Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng UBND thành phố là cơ quan ngang Sở, là bộ máy giúp việc của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.
2. Văn phòng UBND thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp UBND thành phố tổ chức các hoạt động chung của UBND thành phố; tham mưu giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố về chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính thành phố; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND thành phố và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

Văn phòng UBND thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trình UBND thành phố phê duyệt chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của UBND thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thành phố trực thuộc trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thành phố trực thuộc theo quy định của pháp luật.
2. Thu thập, xử lý thông tin, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thành phố trực thuộc chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.
3. Trình UBND thành phố phê duyệt các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND thành phố.
4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND TP; theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, TP trực thuộc soạn thảo, chuẩn bị các đề án được giao thực hiện;
5. Thẩm tra độc lập theo yêu cầu của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố đối với các đề án, dự thảo văn bản do các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thành phố trực thuộc soạn thảo trước khi trình UBND thành phố quyết định;
6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND thành phố phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các VB đó tại các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, TP trực thuộc;
7. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình UBND thành phố ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh VP các sở, ban, ngành; Chánh VP, Phó Chánh VP HĐND và UBND quận, huyện, thành phố trực thuộc;
8. Giúp UBND và Chủ tịch UBND Thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, Thường trực HĐND, đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng

trên địa bàn thành phố Hà Nội và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Thành uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố để đảm bảo phục vụ có hiệu quả các hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thành phố;

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản, công tác công văn, giấy tờ, hành chính của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố. Hướng dẫn các sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện, thành phố trực thuộc về nghiệp vụ hành chính.

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

11. Trình UBND Thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND thành phố.

12. Tổ chức, phục vụ UBND thành phố tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng UBND thành phố;

13. Tổ chức, phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; bảo đảm điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của UBND thành phố;

14. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND thành phố;

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND Thành phố;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao.

Điều 2. Tổ chức bộ máy và biên chế:

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố:

1. Văn phòng UBND thành phố có: Chánh văn phòng và các Phó Chánh văn phòng.

2. Chánh văn phòng UBND thành phố là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố, trước UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND Thành phố.

3. Phó Chánh văn phòng UBND thành phố là người giúp Chánh văn phòng, được phân công theo dõi từng khối lượng công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng, trước lãnh đạo UBND thành phố và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

4. Chánh văn phòng UBND thành phố là người phát ngôn UBND thành phố. Khi được chánh văn phòng UBND thành phố uỷ quyền, Phó Chánh văn phòng UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND thành phố. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, khen thưởng, kỷ luật...Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.