

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố (16:05 10/01/2012)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003; Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định về 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 28/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về việc 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; Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Tờ trình số 07/TTr-VP, ngày 10/8/2011 về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố; Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 2182/TTr-SNV, ngày 15/12/2011 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố như sau:

I. Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng UBND Thành phố là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố (bao gồm cả Phó Chủ tịch UBND Thành phố).
2. Văn phòng UBND Thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp UBND Thành phố tổ chức các hoạt động của UBND Thành phố; tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính của Thành phố; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, 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 Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.
3. Văn phòng UBND Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND Thành phố, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng UBND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp UBND Thành phố:

- a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND Thành phố theo quy định của pháp luật;
- b) Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND Thành phố (sau đây gọi tắt là Sở, ban, ngành), UBND quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của UBND Thành phố;
- c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;
- d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của UBND Thành phố và các công việc khác do các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND Thành phố;

đ) Xây dựng các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của UBND Thành phố;

e) 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 UBND, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của UBND Thành phố, các cuộc họp của Chủ tịch UBND Thành phố

h) 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 văn bản đó tại các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã trực thuộc;

i) Giúp UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các cơ quan của Thành ủy, Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Viện kiểm sát 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 ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố để đảm bảo phục vụ có hiệu quả các hoạt động của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

k) 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. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của Thành phố; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của Thành phố.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND Thành phố:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND Thành phố; kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan quan trọng trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố giao các Sở, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, hồ sơ và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND Thành phố và các công việc khác do các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND Thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố mà các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND Thành phố;

g) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND Thành phố với các cơ quan của Đảng, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân Thành phố;

h) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố kiểm tra thực hiện công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND Thành phố đối với các Sở, ban, ngành, HĐND, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các Sở, ban, ngành, HĐND, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố;

k) Được yêu cầu các Sở, ban, ngành, HĐND, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố:
- a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND Thành phố; thông tin để các thành viên UBND Thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch HĐND, UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của UBND Thành phố, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND Thành phố;
 - b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố;
 - c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND Thành phố theo quy định của pháp luật;
 - d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo Thành phố;
 - đ) Quản lý, duy trì hoạt động mạng tin học của UBND Thành phố, Cổng thông tin phục vụ UBND Thành phố, Hệ thống giao ban trực tuyến của Thành phố và Trang Thông tin điện tử của Văn phòng UBND Thành phố.
4. Bảo đảm các điều kiện hận cần, vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố
5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.
6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.
7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ngành, Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thị xã
8. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố.
9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố;
10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND Thành phố;
11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế:

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố:

- a) Văn phòng UBND thành phố có Chánh văn phòng và một số các Phó Chánh văn phòng;
- b) 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 UBND Thành phố; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND Thành phố;
- c) Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối lượng công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi Chánh văn phòng UBND thành phố ủy quyền, Phó Chánh văn phòng vắng mặt, một Phó UBND thành phố Chánh văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng UBND Thành phố;
- d) Chánh văn phòng UBND thành phố, Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Văn phòng Chính phủ ban hành và theo các quy định của Nhà nước về quản lý cán bộ;
- đ) Về điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Chánh văn phòng UBND thành phố, Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức:

- a) Các phòng Khối Hành chính: 03 phòng, gồm:
 - Phòng Hành chính – Tổ chức;
 - Phòng Quản trị – Tài vụ;
 - Ban Tiếp Công dân của UBND Thành phố.
- b) Các phòng khối nghiên cứu, tổng hợp: 09 phòng, gồm:

- Phòng Tổng hợp;
 - Phòng Nội chính;
 - Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
 - Phòng Kinh tế;
 - Phòng Văn hóa – Xã hội;
 - Phòng Tài nguyên và Môi trường;
 - Phòng Quy hoạch – Xây dựng và Giao thông;
 - Phòng Công thương;
 - Phòng Nông nghiệp - Nông thôn.
- c) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: 03 đơn vị, gồm:
- Nhà khách Ủy ban Thành phố;
 - Trung tâm Tin học – Công báo;
 - Ban Quản lý dự án.

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch, hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng UBND Thành phố bao gồm biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp. Biên chế hành chính của Văn phòng UBND Thành phố do UBND Thành phố phân bổ hàng năm trong tổng số biên chế hành chính của Thành phố được Trung ương giao. Biên chế sự nghiệp của Văn phòng UBND Thành phố do UBND Thành phố phân bổ hàng năm cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo định mức quy định;

Chánh Văn phòng UBND Thành phố căn cứ vào số lượng biên chế được giao, có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức danh tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức Nhà nước theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 08/2008/QĐ-UBND ngày 11/9/2008 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận huyện, thị xã trực thuộc Thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Thế Thảo

cuu duong than cong. com