

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Số: 08 /2008/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2008/QH12 ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Quốc hội về điều chỉnh địa giới hành chính thành phố Hà Nội và một số tỉnh có liên quan;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 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 Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ 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 Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 20/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Văn phòng UBND thành phố Hà Nội; Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 04/TTr-VP ngày 05 tháng 9 năm 2008;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố).

I. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan ngang Sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, 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 theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

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, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố đối với các đề án, dự thảo văn bản do các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc soạn thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc;

7. 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, Ban, ngành; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc;

8. Giúp Ủy ban nhân dân 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, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân thành phố để đảm bảo phục vụ có hiệu quả các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản, công tác công văn, giấy tờ, hành chính của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 của pháp luật;

11. 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 quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

12. Tổ chức, phục vụ Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 2. Tổ chức bộ máy và biên chế:

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người giúp Chánh Văn phòng, được phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước

Chánh Văn phòng, trước Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố. Khi được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố uỷ quyền, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

đ) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, khen thưởng, kỷ luật... Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng tham mưu, giúp việc:

a) Khối chuyên viên nghiên cứu được tổ chức thành 11 phòng sau:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Pháp chế;
- Phòng Xây dựng - Phát triển đô thị;
- Phòng Giao thông - Quản lý hạ tầng;
- Phòng Công Thương;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Tài nguyên - Môi trường;
- Phòng Nông nghiệp - Nông thôn;
- Phòng Lao động - Chính sách xã hội;
- Phòng Văn hóa - Khoa giáo.

b) Khối Hành chính gồm:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Phòng Tiếp dân.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng tham mưu, giúp việc thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Khối đơn vị sự nghiệp gồm:

- Trung tâm Tin học;
- Trung tâm Công báo;
- Nhà khách;
- Ban Quản lý Dự án.

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, căn cứ Thông tư hướng dẫn của Bộ chuyên ngành và các quy định hiện hành của nhà nước trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc.

3. Biên chế:

- Biên chế hành chính của Văn phòng do Ủy ban nhân dân thành phố giao

hàng năm trong tổng biên chế hành chính thành phố được Trung ương giao.

- Biên chế sự nghiệp của Văn phòng, bao gồm biên chế của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật.

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ; để
- Thường trực Thành ủy; báo
- Thường trực HĐND TP; cáo
- Các PCT UBND.TP;
- Các VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND;
- VPUB: CPVP, các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Thảo