

Số: **09** /2016/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **31** tháng **3** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 4/4/2014 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 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 07/TTr-VP ngày 7/03/2016 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 512/TTr-SNV ngày 10/03/2016 về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) như sau:

I. Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Công Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

- a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;
- b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;
- c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;
- d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;
- đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;
- e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;
- c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân Thành phố; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước thành phố Hà Nội.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Xuất bản, phát hành Công báo Thành phố;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) 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;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) 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 công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

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

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gồm có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các đơn vị hành chính: (09 phòng, ban)

- Phòng Thư ký - Biên tập;
- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Khoa giáo – Văn xã;
- Phòng Kinh tế ;
- Phòng Đô thị;
- Phòng Hành chính – Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Ban Tiếp công dân Thành phố.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: (03 đơn vị)

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

Ban Tiếp công dân Thành phố, Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

3. Biên chế.

a) Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm biên chế công chức và số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của Thành phố do cấp có thẩm quyền giao.

b) Căn cứ vào số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức, viên chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

IV. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

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

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

d) Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và lãnh đạo đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

2. Chế độ trách nhiệm

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

3. Mối quan hệ công tác

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, các Sở, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nếu có số lượng Phó Chánh Văn phòng vượt quá quy định thì được giữ nguyên nhằm đảm bảo ổn định. Chỉ được bổ sung Phó Chánh Văn phòng khi số lượng ít hơn quy định.

2. Giữ nguyên việc thực hiện nhiệm vụ tin học và xuất bản công báo cho đến khi có hướng dẫn cụ thể về Công Thông tin điện tử.

3. Giữ nguyên Ban quản lý dự án thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cho đến khi có chỉ đạo và hướng dẫn cụ thể của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 và Quyết định số 2966/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Đoàn ĐBQH Thành phố;
- Các Ban HĐND thành phố;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng giao tiếp điện tử Thành phố;
- Báo Hà Nội Mới;
- VP UBND TP: các PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, SNV.

7629 (135)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH *Nguyễn Đức Chung*



Nguyễn Đức Chung