

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động 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 chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2011 - 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3697/VP-TC ngày 05 tháng 5 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1749/TTr-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 63/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra Văn bản, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQVN Thành phố;
- VP, các Ban Thành ủy, HĐND TP;
- Sở Nội vụ (02b);
- VPUB: Các PVP;
- Các Phòng, Ban, đơn vị sự nghiệp thuộc VP;
- Lưu: VT, (VX-VN) D. 170

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phong

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của  
Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2016/QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) 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; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp 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.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở làm việc đặt tại: số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Công tác tham mưu - tổng hợp và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân Thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thu thập, xử lý thông tin; chuẩn bị báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và 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 được giao theo quy định của pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các đoàn thể khác của Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương.

đ) 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 - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

e) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức đề án, văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

g) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan lập, điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

i) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan.

k) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật được dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

l) 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

m) Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố với các sở - ngành, quận - huyện về tình hình

kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố với Quốc hội, Chính phủ, các Bộ - ngành Trung ương, Thành ủy và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Thành phố, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Công tác quản trị nội vụ của Văn phòng; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hiện hành, công báo và tin học của Thành phố:

a) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của thành phố; hướng dẫn văn phòng các sở - ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện việc công bố các văn bản pháp luật 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.

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) 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 của Văn phòng ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Chủ trì, 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 - ngành; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

e) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; 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.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Ủy ban nhân dân Thành phố theo chế độ tài chính Nhà nước.

i) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật.



## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là người chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; sắp xếp tổ chức, bộ máy Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đồng thời là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố; thư mời họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng theo quy định của pháp luật; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

4. 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 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.

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng**

#### **1. Ban Tiếp công dân Thành phố**

a) Ban Tiếp công dân Thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, hoạt động của các đoàn thể quần chúng và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị được Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

b) Ban Tiếp công dân Thành phố có con dấu riêng theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Nội vụ để phục vụ công tác tiếp công dân và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định pháp luật.

c) Ban Tiếp công dân Thành phố hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban và các công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố do 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách, Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố tương đương cấp Trưởng phòng.

d) Ban Tiếp Công dân Thành phố có 03 phòng chuyên môn:

- Phòng Xử lý đơn;
- Phòng Kiểm tra - Đôn đốc;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Mỗi phòng chuyên môn có Trưởng phòng và từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Ban Tiếp công dân Thành phố do Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Biên chế của Ban Tiếp công dân Thành phố là biên chế hành chính do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm, điều kiện làm việc, khối lượng, quy mô và tính chất phức tạp trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân Thành phố.

2. Khôi nghiên cứu, tổng hợp.

a) Khôi nghiên cứu tổng hợp gồm:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Dự án;
- Phòng Đô thị;
- Phòng Văn xã;
- Phòng Nội chính - Pháp chế.

b) Mỗi Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Các Phòng phân công cụ thể nhiệm vụ của các chuyên viên trong Phòng; thành lập nhóm chuyên viên theo dõi các lĩnh vực có mối quan hệ với nhau để hỗ trợ công việc khi cần thiết; xây dựng mối quan hệ, cơ chế phối hợp giữa các Phòng, các khối, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

d) Nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

- Căn cứ quy chế làm việc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công công tác cho các chuyên viên trong Phòng, xây dựng quy chế nội bộ Phòng, theo dõi công tác chung của Phòng và tiến độ thực hiện công việc của các chuyên viên theo phân công; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các chuyên viên hàng năm.

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có nhiệm vụ điều phối công việc cho các chuyên viên trong Phòng, đảm bảo giải quyết công việc nhanh, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Đôn đốc, nhắc nhở các chuyên viên trong Phòng thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, tiến độ thực hiện các công việc của Phòng, phát huy trách nhiệm cá nhân bảo đảm phục vụ kịp thời chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng;

- Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng không chịu trách nhiệm nội dung công việc của các chuyên viên nghiên cứu.

đ) Nhiệm vụ của chuyên viên:

- Các chuyên viên nghiên cứu được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; sau đó, báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, Trưởng phòng.

- Các chuyên viên nghiên cứu giúp lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị các đề án và cung cấp các tài liệu, thông tin có liên quan đến các đề án, hồ sơ và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu có liên quan đến các cuộc họp trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Các chuyên viên nghiên cứu chủ động trong mối quan hệ công tác với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc khối được phân công, theo dõi nắm tình hình hoạt động và những vấn đề có liên quan để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về nội dung được phân công trước Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chuyên viên được tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, thường xuyên sắp xếp đi thực tiễn tại cơ sở để nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

- Trong quá trình xử lý những công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, các chuyên viên phụ trách cần có sự phối hợp chặt chẽ, lắng ý kiến các khối, các Phòng liên quan, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Phải chấp hành sự phân công công tác của Trưởng phòng để xử lý những công việc cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

### 3. Khối hành chính

a) Các phòng khối hành chính gồm:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành quản lý toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo quy chế làm việc được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

### 4. Khối sự nghiệp

a) Đơn vị sự nghiệp gồm:

- Nhà khách Hương Sen (đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính);

- Trung tâm Tin học;

- Trung tâm Công báo.

b) Đơn vị sự nghiệp hoạt động thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo quy chế riêng.

5. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại 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 trong tổng biên chế công chức, số người làm việc tại sự nghiệp của Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

## Chương III

### NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

#### Điều 5. Nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân Thành phố

1. Thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 2977/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.



2. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn**

### **1. Phòng Tổng hợp:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Chương trình làm việc, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; thường xuyên phối hợp với các Phòng chuyên viên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở - ngành, quận - huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố. Tham mưu, xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố hàng quý, năm. Tham mưu, theo dõi các vấn đề liên quan quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố và quận - huyện, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm của Thành phố và quận - huyện.

b) Cân đối, phân bổ vốn kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản (các nguồn vốn từ ngân sách Thành phố) hàng năm; phân bổ vốn chương trình mục tiêu quốc gia; theo dõi chương trình kích cầu của Thành phố, chương trình huy động vốn đầu tư các trường mầm non.

c) Tổng hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức cuộc họp, phối hợp các Phòng thông báo kết luận các cuộc họp của tập thể Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố với các Sở - ngành, quận - huyện về tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn; các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố với Quốc hội, Chính phủ, các Bộ - ngành Trung ương, Thành ủy và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Thành phố theo phân công, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

d) Thường xuyên theo dõi công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố trên các lĩnh vực; rà soát, xử lý các nội dung quan trọng theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Điểm tin báo chí hàng ngày; tổng hợp, cung cấp thông tin để Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời các vấn đề bức xúc mà dư luận xã hội và báo chí đặt ra. Tham mưu, chuẩn bị nội dung cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao ban định kỳ để phát ngôn với báo chí về chủ trương, chính sách, quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân Thành phố, về các công việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

e) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Chính phủ và Văn phòng các Bộ - ngành Trung ương, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng các sở - ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

g) Đầu mối tiếp nhận, tham mưu xử lý các thư từ, văn bản, thông tin có liên quan đến đối ngoại gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu cử tất cả các đoàn, cán bộ công chức đi công tác

nước ngoài thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố. Phối hợp chuẩn bị nội dung các hoạt động đối ngoại thường kỳ, các cuộc tiếp xúc và làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố với các cá nhân và tổ chức nước ngoài.

h) Xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng và quản lý phòng thông tin báo chí.

i) Quản lý Tổ thư ký để phối hợp trong xử lý công việc chung của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

k) Theo dõi chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

l) Hàng năm, tham mưu công tác quản lý, đánh giá cán bộ thuộc diện Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý (bao gồm công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật và đánh giá cán bộ).

m) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

## **2. Phòng Kinh tế:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Thương mại (kể cả công tác chống buôn lậu và gian lận thương mại), dịch vụ (bao gồm dịch vụ du lịch, tài chính ngân hàng, bảo hiểm, tư vấn và các dịch vụ khác), công tác xúc tiến (thương mại - đầu tư - du lịch), quản lý thị trường, tài chính - ngân sách, thuế, hải quan, xô số kiến thiết; quản lý nhà nước về giá, hoạt động ngân hàng, bảo hiểm, chứng khoán, hoạt động thị trường vàng, ngoại hối, quản lý công sản, cấp thẻ Doanh nhân APEC (ABTC), kinh doanh xăng dầu, khí hóa lỏng, hóa chất, sắp xếp nhà đất theo Quyết định 09, chương trình hội nhập kinh tế quốc tế và các cam kết thương mại quốc tế, quỹ bảo lãnh tín dụng.

b) Công nghiệp, nông nghiệp, các khu chế xuất và công nghiệp, công nghệ cao, nông nghiệp công nghệ cao, công nghệ sinh học; khoa học công nghệ, thông tin; quản lý kinh tế tập thể, sắp xếp đổi mới doanh nghiệp; quản lý vốn nhà nước tại các doanh nghiệp nhà nước; hợp tác kinh tế xã hội giữa Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, các khu vực; quản lý hoạt động của Hiệp hội Doanh nghiệp Thành phố và một số hội ngành nghề; quản lý một số mặt hoạt động của một số doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế, thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

### **3. Phòng Dự án:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Tham mưu, đề xuất, rà soát thẩm tra, biên tập ban hành các văn bản và theo dõi các vấn đề liên quan trong lĩnh vực đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (kể cả các dự án sử dụng nguồn vốn ODA, BOT, BT), nguồn vốn ngoài ngân sách của các doanh nghiệp nhà nước, các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); đề xuất chủ trương đầu tư đối với các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); các vấn đề liên quan hoạt động và tình hình triển khai thực hiện các dự án; các báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn nhà nước ngoài ngân sách; tình hình triển khai dự án đầu tư các lĩnh vực sử dụng vốn ngân sách nhà nước; công tác thanh quyết toán các công trình (dự án) hoàn thành trên địa bàn Thành phố.

b) Quy trình, thủ tục đầu tư, điều chỉnh dự án, giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán, xuyên suốt quá trình thực hiện các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn nhà nước ngoài ngân sách ngay sau khi có chủ trương đầu tư.

c) Quản lý xuyên suốt chương trình, dự án ODA và vốn vay ưu đãi từ các nhà tài trợ nước ngoài: đề xuất chủ trương đầu tư; tham gia tiếp xúc các nhà tài trợ, vận động dự án; tổng hợp, tham mưu trình đề xuất Danh mục chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển (ODA) và vốn vay ưu đãi từ các nhà tài trợ nước ngoài; tham mưu thẩm định phê duyệt, điều chỉnh dự án; tham mưu đề xuất giải quyết các khó khăn vướng mắc liên quan trong quá trình thực hiện đầu tư dự án, giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán dự án; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện định kỳ và tham mưu chuyên đề về thu hút và sử dụng ODA trên địa bàn. Tham mưu thẩm định phê duyệt, điều chỉnh dự án và thực hiện dự án NGO.

d) Quản lý xuyên suốt dự án đầu tư theo hình thức đối tác Công Tư - PPP: tham mưu thực hiện vận động nhà đầu tư, đề xuất chủ trương đầu tư; thực hiện các thủ tục đầu tư triển khai dự án; giám sát, đánh giá đầu tư, thanh quyết toán dự án; theo dõi thực hiện hợp đồng dự án.

đ) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế, thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.



#### **4. Phòng Đô thị:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Quy hoạch - kiến trúc, quản lý xây dựng, giao thông-vận tải, tài nguyên và môi trường; cấp nước - thoát nước nội thị và ngoại thị; nhà, đất, thị trường bất động sản; công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công viên cây xanh (kể cả vườn thú); hạ tầng kỹ thuật đô thị; nâng cấp đô thị; hệ thống chiếu sáng công cộng; công tác xác định giá để giao, cho thuê và chuyển nhượng nhà, đất thuộc sở hữu của Nhà nước; chuyên nhượng dự án nhà ở; khai thác vật liệu xây dựng; quy định về giá các loại đất: 5 năm và điều chỉnh bổ sung hàng năm; ban hành hệ số điều chỉnh giá đất (hệ số K); giá đất để tính bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất; chương trình xử lý các cơ sở gây ô nhiễm môi trường, có nguy cơ cháy nổ xen cài trong khu dân cư, khu công nghiệp.

b) Bốn chương trình đột phá theo Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ X nhiệm kỳ 2015-2020 (chương trình giảm ùn tắc giao thông, giảm tai nạn giao thông; chương trình giảm ngập nước; chương trình giảm ô nhiễm môi trường; chương trình chỉnh trang và phát triển đô thị).

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính; rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Rà soát, tham mưu chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

#### **5. Phòng Văn xã:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Văn hóa, thể thao, xuất bản, báo chí, lao động, thương binh, xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội (phòng chống AIDS và phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm), y tế, giáo dục và đào tạo, tổ chức bộ máy, cải cách hành chính của Thành phố, thi đua và khen thưởng, công tác phối hợp của Chính quyền với các Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể Chính trị xã hội thành phố.

b) Theo dõi hoạt động đối ngoại nhân dân của các đơn vị Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị Thành phố, Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố, hoạt động đối ngoại của các đoàn thể, các tổ chức nhân dân.

c) Chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d) Rà soát, tham mưu quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra, công tác giải quyết



tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì; công tác rà soát, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp ý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

#### **6. Phòng Nội chính - Pháp chế:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Công tác quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội (phòng chống tội phạm, mua bán người và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc), bảo vệ bí mật nhà nước, phòng cháy và chữa cháy; công tác tôn giáo, dân tộc; công tác thi hành án dân sự; công tác phòng chống tham nhũng thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Công tác tư pháp; pháp chế; cải cách tư pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Ban hành Kế hoạch thanh tra hành chính hàng năm của Thanh tra Thành phố và theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; theo dõi về tình hình giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo chung trên địa bàn Thành phố; xử lý tình hình công dân các tỉnh tập trung khiếu nại đông người; xử lý tố cáo; theo dõi và xử lý công tác tham gia tố tụng tại Tòa án trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

d) Rà soát, tham mưu chủ trương tiến hành thanh tra hành chính đột xuất, công tác xử lý sau thanh tra; rà soát, xử lý hồ sơ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tiếp công dân và xử lý khiếu nại đông người thuộc lĩnh vực đô thị khi được Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

đ) Rà soát, xử lý hồ sơ khiếu nại, xin lại hoặc xin hoán đổi nhà, đất của cơ sở tôn giáo; khiếu nại, tố cáo các hoạt động khác liên quan đến tôn giáo, dân tộc.

e) Thực hiện mối quan hệ công tác với Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố, Cục Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ban Nội chính Thành ủy, Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ, Ban Dân tộc, Sở Tư pháp, Thanh tra Thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

#### **7. Phòng Hành chính - Tổ chức:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, đánh máy, in sao văn bản. Quản lý công tác hành chính, Văn thư, lưu trữ, tiếp nhận đăng ký văn bản đến; phân loại, trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Tiếp nhận các dự thảo văn bản đánh máy trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt ký ban hành. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản đi, đóng dấu mức độ

khân, mật và đăng ký, in, nhân bản; phát hành văn bản. Quản lý sổ sách, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, đi đường cho cán bộ công chức. Quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu. Thực hiện đúng quy định về bảo mật tài liệu đối với các hồ sơ tài liệu theo quy định.

b) Tham mưu, tổng hợp công tác tổ chức, nội vụ của Văn phòng. Tiếp nhận, điều động cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện các chế độ chính sách của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động như hưu trí, bảo hiểm xã hội... Nâng lương; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Thi tuyển công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Văn phòng. Tham mưu, tổng hợp, giúp Đảng ủy Văn phòng điều hành các mặt hoạt động và công tác hành chính của Đảng ủy Văn phòng và Công đoàn Văn phòng.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

#### **8. Phòng Quản trị - Tài vụ:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Phương tiện, điều kiện vật chất phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố và của Văn phòng, đảm bảo xuyên suốt liên tục. Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản theo đúng trình tự và thủ tục quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức phục vụ những ngày sự kiện lớn trong năm. Đảm bảo và quản lý tốt toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện máy móc, trang thiết bị làm việc, bảo đảm nguồn điện, nước sinh hoạt, sửa chữa nhỏ. Tham gia cùng Ban quản lý dự án cải tạo, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp Trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố. Cùng kết hợp với lực lượng Tự vệ cơ quan tập huấn các lớp nghiệp vụ về công tác phòng chống cháy nổ, tham gia trực điện, nước ngoài giờ được xuyên suốt.

b) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý công khai, minh bạch công tác tài chính, ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản; thực hiện nghiệp vụ kế toán, tài chính đảm bảo mọi hoạt động thu - chi, thanh quyết toán và quản lý vật tư tài sản theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của các Trung tâm**

##### **1. Trung tâm Tin học:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Xây dựng, triển khai, quản lý, vận hành ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước và cải cách hành chính của Thành phố theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, triển khai, theo dõi công tác cải cách hành chính nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Quản lý, cập nhật thông tin, cung cấp văn bản điện tử lên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

**2. Trung tâm Công báo:** Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực:

a) Đăng các văn bản pháp luật của Thành phố trên Công báo điện tử Thành phố; trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo Thành phố cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

**Điều 8. Nhiệm vụ của Nhà khách Hương Sen**

1. Phục vụ các hoạt động đón, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; kết hợp hoạt động kinh doanh nhằm tạo nguồn thu cho ngân sách Nhà nước, có tích lũy để đầu tư mở rộng phục vụ, kinh doanh tự đảm bảo chi phí hoạt động, đồng thời nâng cao đời sống của cán bộ, nhân viên của Nhà khách và cải thiện đời sống của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

**Chương IV  
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 9. Chế độ giao ban, hội họp**

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố. Hàng tuần tham gia họp Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết công việc chung.

2. Các Phòng chuyên môn mỗi tháng sinh hoạt ít nhất 01 lần.

3. Định kỳ mỗi quý một lần, Chánh văn phòng họp với các Phó văn phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, các Phòng và các chuyên viên để thông báo kết quả thực hiện công việc trong quý và kế hoạch nhiệm vụ công tác của quý tiếp theo hoặc tổ chức sinh hoạt thời sự, các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao trình độ, kiến thức cho đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Định kỳ 06 tháng, Chánh Văn phòng sinh hoạt với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn thanh niên để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, chính quyền và Đoàn thể.

5. Hàng năm, Văn phòng tổ chức hội nghị tổng kết để thảo luận đánh giá kết quả đã đạt được, những mặt tồn tại và thông qua chương trình công tác của năm sau.

6. Ngoài các cuộc họp và hội nghị nói trên, Chánh Văn phòng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

### **Điều 10. Chế độ đi công tác cơ sở**

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phải thực hiện chế độ đi cơ sở thông qua chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và thông qua các cơ chế liên ngành giải quyết công việc theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chuyên viên chuẩn bị nội dung công việc trước khi đi cơ sở và báo cáo kết quả cho Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

### **Điều 11. Chế độ tiếp khách**

Cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp các đơn vị đến làm việc với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải có thái độ ân cần, chu đáo, lịch sự, văn minh. Cán bộ, công chức, viên chức không được tiếp nhận và giải quyết công việc đối với cá nhân, tổ chức tại nhà riêng.

### **Điều 12. Giờ giấc làm việc**

Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và Nội quy cơ quan. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

## **Chương V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 13. Đối với Văn phòng Chính phủ và các Văn phòng cơ quan Trung ương**

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ, quan hệ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức chỉ đạo đúng các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

### **Điều 14. Đối với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố**

1. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị các nội dung mà Ủy ban nhân dân Thành phố cần báo cáo trước Hội đồng nhân dân Thành phố.



3. Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp và một số hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố.

**Điều 15. Đối với tổ chức đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội**

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố.

**Điều 16. Đối với sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để nắm bắt tình hình trên địa bàn thành phố; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Định kỳ hướng dẫn văn phòng các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư đảm bảo sự thống nhất trên toàn thành phố theo quy định của Chính phủ và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức sắp xếp bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phong