

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 04/2021/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm

2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 1586/TTr-VP ngày 03 tháng 3 năm 2021; của Sở Nội vụ tại Công văn số 3911/TTr-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2020 và số 5302/SNV-TCBC&TCPCP ngày 18 tháng 12 năm 2020; và thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 4017/STP-VB ngày 26 tháng 8 năm 2020.

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 kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2021; và thay thế Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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 04/2021/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2021 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 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

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

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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, thành phố Thủ Đức;

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 và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

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 quận, huyện, thành phố Thủ Đức, 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 Thành phố, 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 quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

e) 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;

g) 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 Thành phố, 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 quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- 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;
- e) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của các cấp; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng, vận hành, quản lý Cổng dịch vụ công Thành phố; tiếp nhận, xử lý, công khai phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và thực hiện thủ tục hành chính; đơn giản hóa chế độ báo cáo.

7. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 Thành phố, 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, 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

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

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

9. 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Quản lý, cập nhật thông tin, vận hành hạ tầng kỹ thuật Công thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố và Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

d) Tham mưu, xây dựng các giải pháp, 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;

e) Quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố;

g) Đảm bảo công tác bảo mật và an toàn thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các giải pháp bảo mật cho các hệ thống thông tin và các giải pháp giám sát an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin của Ủy ban nhân dân Thành phố;

h) Tham gia triển khai các dự án liên quan đến lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin do Ủy ban nhân dân Thành phố giao quản lý, vận hành và triển khai;

i) Xuất bản, phát hành Công báo Thành phố.

10. 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

11. 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, thành phố Thủ Đức, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

12. 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 Thành phố, 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 05 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. Chánh Văn phòng là người chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và

phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đơn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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, thành phố Thủ Đức thực hiện; cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng thông tin do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tạo ra và thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tạo ra; 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 giao.

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; được ký thay Chánh Văn phòng một số loại văn bản Chánh Văn phòng ký thừa lệnh theo lĩnh vực được phân công; 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.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng

1. Các phòng

a) Khối nghiên cứu tổng hợp gồm: Phòng Dự án, Phòng Đô thị, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Kinh tế, Phòng Nội chính - Pháp chế, Phòng Tổng hợp, Phòng Văn xã. 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. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Số lượng Phó Trưởng phòng cụ thể như sau: Phòng có dưới 10 biên chế công chức được bố trí 1 Phó Trưởng phòng; Phòng có từ 10 đến 14 biên chế công chức được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng; Phòng có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

d) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn

phòng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng mình.

e) Phó trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

g) Công chức, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Ban Tiếp công dân Thành phố

a) Ban Tiếp công dân Thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy và Chánh Văn phòng 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 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. Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố do 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân Thành phố tương đương cấp Trưởng phòng.

3. Các 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.

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.

4. Biên chế của các Phòng và Ban Tiếp công dân Thành phố là biên chế hành chính do Chánh Văn phòng quyết định trong tổng biên chế hành chính của Văn phòng 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 công việc trong việc thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Ban.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.
2. 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.
3. Công chức, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. 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 tháng một lần, Chánh Văn phòng họp với các Phó Chánh Văn phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, các Phòng và các công chức để đánh giá kết quả thực hiện công việc trong tháng và kế hoạch nhiệm vụ công tác của tháng 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 hàng quý, Chánh Văn phòng sinh hoạt với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn thanh niên, Hội cựu Chiến binh 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 nêu trên, Chánh Văn phòng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Điều 7. Chế độ đi công tác cơ sở

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm, công chức, viên chức 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.

Công chức, viên chức 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 8. Chế độ tiếp khách

Cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp các đơn vị đến làm việc với Văn phòng phải có thái độ ân cần, chu đáo, lịch sự, văn minh. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở Văn phòng (theo khu vực quy định).

Điều 9. Giờ giấc làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và Nội quy cơ quan. Lãnh đạo 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 IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Văn phòng Chính phủ và các Văn phòng cơ quan Trung ương

Văn phòng 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 11. Đối với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và 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 và 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 12. 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 13. Đối với sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

1. Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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, thành phố Thủ Đức 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 V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng 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./.