

Số: 15/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 10283/TTr-VP ngày 28 tháng 6 năm 2025; của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6329/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2025; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4837/BC-STP ngày 27 tháng 6 năm 2025; ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Nội dung ban hành

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Quyết định này bãi bỏ các Quyết định:

a) Quyết định số 45/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

c) Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB và Quản lý XLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy và các Ban của Thành ủy;
- Ủy ban MTTQVN Thành phố;
- Văn phòng ĐDBQH và HĐND TP;
- Các Ban HĐND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- VPUB: các PCVP;
- Trung tâm TTĐT Thành phố;
- Các Phòng, Ban, ĐVSN thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT (VX/Đn).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Bùi Minh Thạnh



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố); là bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu 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 Thành phố; 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 Thành phố, 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.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của 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.

Điều 2. Trụ sở làm việc

Trụ sở chính đặt tại: số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

Cơ sở 2: Trung tâm hành chính Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ sở 3: Trung tâm hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu, số 01 đường Phạm Văn Đồng, phường Phước Trung, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028) 38.291.055;

Email: vpubndtp@tphcm.gov.vn.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. 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) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.
 - c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.
 - d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã) trong lĩnh vực văn phòng.
 - đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng.
 - e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành
 - a) Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
 - b) Văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.
3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi 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 thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.
 - 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác 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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

k) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác người Việt Nam ở nước ngoài trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo thẩm quyền.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý;

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: 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 các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc 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.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g) 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 bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những 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; hằng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. 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; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) 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 và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản Công báo điện tử Thành phố.

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

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; 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.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Thành phố; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến

cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công 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.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại Thành phố.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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 văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng 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) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng và Quy chế làm việc của Văn phòng.

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 công lập thuộc Văn phòng.

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.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

13. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định phân công công tác đối với Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố; thư mời họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 và thông tin do Văn phòng đã được phê duyệt; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký giấy mời, báo cáo tuần, công văn

nhắc việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

5. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 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 quyền điều hành hoạt động của Văn phòng hoặc theo quyết định phân công công tác Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

6. Trong phạm vi, lĩnh vực công việc được giao, Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công bảo đảm mọi công việc trong Văn phòng được giải quyết nhanh chóng, kịp thời, không trùng lặp hoặc bỏ sót công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định; đề nghị họp tập thể Lãnh đạo Văn phòng để thảo luận các vấn đề phức tạp, có liên quan đến nhiều lĩnh vực do các Phó Chánh Văn phòng phụ trách để Chánh Văn phòng quyết định chỉ đạo thực hiện.

7. Việc bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Quản trị;
- b) Phòng Tổng hợp;
- c) Phòng Nội chính - Pháp chế;
- d) Phòng Dự án;
- đ) Phòng Đô thị;
- e) Phòng Kinh tế;

- g) Phòng Văn xã;
- h) Phòng Đối ngoại;
- i) Ban Tiếp công dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- k) Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương;
- l) Ban Tiếp công dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;
- m) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- a) Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;
- b) Trung tâm Thông tin điện tử Bình Dương;
- c) Trung tâm Công báo - Tin học Bà Rịa -Vũng Tàu;
- d) Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;
- e) Nhà khách Hương Sen;
- g) Ban Quản lý tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương.

3. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị tại khoản 1, khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định pháp luật. Mỗi tổ chức, đơn vị có cấp trưởng và số lượng cấp phó thực hiện theo quy định hiện hành, do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố. Riêng Ban Tiếp công dân thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Điều 6. Biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, 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, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định phân bổ theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng.

4. Các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của đơn vị để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Công chức chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 8. Quan hệ công tác

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

a) Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ, bảo đảm sự thống nhất trong quản lý hành chính Nhà nước trong cả nước.

b) Phối hợp 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 thông tin cần thiết giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Trung ương.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3. Đối với tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và Hội quần chúng

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và 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 Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân Thành phố và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố.

4. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Định kỳ hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý dịch vụ công trực tuyến 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 9. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chánh Văn phòng ban hành hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quyết định này./.