

VIỆN QUY HOẠCH XÂY DỰNG

PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VĂN

Ngày nhận: 26/08/2016

Ngày công văn : 18/08/2016

Số đến: 2449/sden/2016

Số/Ký hiệu: 316/QĐ-VP

Cơ quan gửi: VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO:

Tóm tắt nội dung: BAN HÀNH QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG UBND
THÀNH PHỐ

Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA P. TCHC

Handwritten signature and date:
29/8
2016
Cổng V... 01/8

CÁC ĐƠN VỊ XỬ LÝ:

LĐV	TCHC	TCKT	KHTH	CNTT	QKQD
✓	✓	✓	✓	✓	✓

Handwritten note: Anay PNCPT

TTQHKT 1	TTQHKT 2	TTQHKT 3	TTQHKT 4	TTQHKT 5	BAN QLDA
✓	✓	✓	✓	✓	✓

XÁC NHẬN:

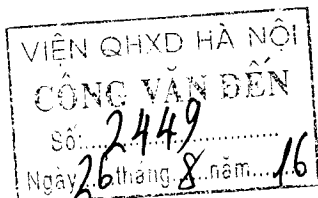
CHUYÊN VIÊN	ĐƠN VỊ XỬ LÝ	PHÒNG TCHC	LĐ PHỤ TRÁCH

Số: **316** /QĐ-VP

Hà Nội, ngày **18** tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội



CHÁNH VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hà Nội nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 31/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận

- | | |
|---|-----|
| - VP Chính phủ; | để |
| - Đ/c Chủ tịch UBND TP; | báo |
| - Các đ/c PCT UBND TP; | cáo |
| - VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH TP, HĐND TP, MTTQ TP; | |
| - Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã; | |
| - CVP/PCVP UBND Thành phố; | |
| - Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; | |
| - Lưu VT. | |

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Quý Tiên

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số **316** /QĐ-VP ngày **18** tháng **8** năm 2016
của Chánh Văn phòng UBND thành phố Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Văn phòng).
2. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc (sau đây gọi tắt là CBCCVV) tại Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, cấp dưới phải tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên; nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, kỷ cương, đoàn kết và thống nhất trong thực thi công vụ. Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm; mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì, phụ trách và chịu trách nhiệm chính; Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc đơn vị được giao; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân đã được phân công và ngược lại.
3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng chỉ giải quyết đề xuất về xử lý công việc chuyên môn của CBCCVV khi đã có ý kiến của Trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra; theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố và Quy chế này. Không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, hoạt động nghiệp vụ đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả.
5. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Lãnh đạo Văn phòng thảo luận tập thể những vấn đề sau đây:
- Phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng.
 - Công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền của Văn phòng.
 - Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm.
 - Các vấn đề liên quan chủ trương, chính sách đối với CBCCVC cơ quan.
 - Các nhiệm vụ trọng tâm do Lãnh đạo Thành phố giao và một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng quyết định (nếu cần).
7. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND Thành phố (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị) chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.
8. CBCCVC chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
9. Chuyên viên các phòng chuyên môn trong quá trình tham mưu xử lý công việc phải tuân thủ quy định về tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và bảo vệ bí mật Nhà nước tại Văn phòng theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng

Văn phòng giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 1, Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 31/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác và hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO của Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng (trừ các công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo). Điều hòa phối hợp công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng, giữa các đơn vị để mọi hoạt động trong cơ quan Văn phòng được đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

4. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các công việc của cơ quan.

5. Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc cụ thể như sau:

a) Trình UBND Thành phố thông qua và ban hành Quy chế làm việc của UBND Thành phố và giúp UBND Thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc;

b) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo việc thực hiện quan hệ phối hợp công tác của UBND Thành phố được quy định tại Điều 12, Quy chế làm việc của UBND Thành phố nhiệm kỳ 2016-2021;

c) Chỉ đạo xây dựng lịch công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của UBND Thành phố; xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;

d) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố tổ chức thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố;

đ) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, chỉ đạo tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về những nội dung sau:

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của UBND Thành phố;

- Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

- Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, các cơ quan tương đương sở, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của UBND Thành phố, các chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

e) Trực tiếp xử lý, đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết văn bản, hồ sơ tài liệu gửi đến Chủ tịch UBND Thành phố;

g) Là người phát ngôn của UBND Thành phố theo Quy chế người phát ngôn; trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền; ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp hồ sơ, tài liệu và trả lời những vấn đề báo chí nêu thuộc lĩnh vực được phân công. Quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và theo dõi, xử lý thông tin báo chí có trong phụ lục 1 kèm theo Quy chế này;

h) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; trực tiếp tham mưu chỉ đạo công tác xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm, chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Văn phòng. Chủ trì các cuộc họp giao ban và tổ chức đánh giá kết quả công tác hàng tháng, quý, năm của Văn phòng;

i) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBCCVC của Văn phòng; công tác cải cách hành chính; công tác bảo vệ

bí mật thông tin tài liệu; thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ sở. Quản lý việc chi tiêu ngân sách Nhà nước của Văn phòng theo quy định của pháp luật;

k) Chỉ đạo thực hiện quy trình xử lý văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố đảm bảo nhanh chóng, chính xác, cải cách thủ tục hành chính và bảo mật. Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND Thành phố để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các thành viên khác của UBND Thành phố

l) Chỉ đạo công tác phối hợp giữa Văn phòng UBND Thành phố với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố; liên hệ công tác với Văn phòng các cơ quan Trung ương;

m) Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được phân công và trong nội bộ cơ quan Văn phòng.

6. Chánh Văn phòng UBND Thành phố trực tiếp ký các loại văn bản:

a) Các văn bản ký thừa lệnh Chủ tịch UBND Thành phố:

- Ký Thông báo kết luận các cuộc họp do Chủ tịch chủ trì;
- Ký các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Ký Giấy giới thiệu của UBND Thành phố.

b) Các văn bản của Văn phòng trình gửi, báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố, Ban Tổ chức Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy;

c) Các văn bản đề chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ với Văn phòng Sở, ban, ngành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND quận, huyện, thị xã;

d) Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách;

đ) Các văn bản đề giải quyết các vấn đề quan trọng khác khi cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong một số lĩnh vực công tác của Văn phòng; theo dõi, phụ trách một số cơ quan, đơn vị, địa bàn của Thành phố;

b) 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;

c) Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được ủy quyền bảo đảm mọi công việc trong Văn phòng được giải quyết nhanh chóng, kịp thời, không chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết và báo cáo Chánh Văn phòng. Trường hợp những 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 quyết định;

2. Trong phạm vi công việc được ủy quyền, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị thuộc Văn phòng được phân công phụ trách xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, triển khai thực hiện các chủ trương công tác của Lãnh đạo Văn phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Văn phòng và của đơn vị. Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách. Trực tiếp giải quyết các kiến nghị của tập thể, cá nhân các đơn vị mà mình phụ trách theo thẩm quyền và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng UBND Thành phố những vấn đề vượt quá thẩm quyền, quan trọng, phức tạp, nhạy cảm trước khi quyết định.

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã thực hiện chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố đối với các vấn đề quản lý trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Thường xuyên báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được ủy quyền phụ trách. Khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao, Phó Chánh Văn phòng chủ trì họp với các Sở, ban, ngành, đoàn thể; UBND các quận, huyện, thị xã để giải quyết công việc của UBND Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố. Thực hiện chế độ báo cáo với Chánh Văn phòng để chỉ đạo chung trong Văn phòng;

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình được phân công;

đ) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố và của Văn phòng; quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của các phòng, ban, đơn vị, chuyên viên trong Văn phòng được phân công phụ trách; tham gia việc sắp xếp, xây dựng nề nếp làm việc, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc... đối với CBCCVC của Văn phòng theo sự phân công;

e) Căn cứ vào các quyết định, các văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Trước 16 giờ 00 thứ Năm hàng tuần, Phó Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, những vấn đề cần xin ý kiến Lãnh đạo UBND Thành phố, báo cáo Chánh Văn phòng bằng văn bản để phục vụ cho công tác giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố;

h) Khi Phó Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng theo quy định, phải báo cáo Chánh Văn phòng phân công đồng chí Lãnh đạo Văn phòng khác giải quyết phần công việc mà Phó Chánh Văn phòng đó phụ trách;

i) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và Chánh Văn phòng giao.

3. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng Thông báo kết luận các cuộc họp do Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì và các văn bản của Văn phòng trong phạm vi giải quyết công việc được phân công hoặc khi có ủy quyền hoặc ủy nhiệm của Chánh Văn phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc Văn phòng

Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của đơn vị được giao phụ trách; điều hành công việc trong đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung và đảm nhiệm một số công việc chuyên môn của đơn vị, chịu trách nhiệm phân công công tác cho Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng (sau đây gọi chung là Phó Trưởng đơn vị) và từng CBCCVC của đơn vị mình; là đầu mối giúp Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình phụ trách.

2. Xây dựng, đăng ký và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, cả năm của đơn vị mình sau khi đã báo cáo thông qua Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị; thực hiện các quyết định, yêu cầu các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công; tổng hợp và thường xuyên nắm chắc tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác đơn vị mình để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

3. Điều phối công việc của đơn vị mình khi có CBCCVC, lao động hợp đồng trong đơn vị đi vắng để đảm bảo tiến độ công việc theo đúng thời gian quy định.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Văn phòng về việc cung cấp thông tin và trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng đơn vị phải báo cáo lại Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

5. Theo dõi, quản lý ngày công lao động, ký xác nhận làm thêm giờ, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tiến độ và chất lượng công việc của CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc đơn vị mình quản lý; tổ chức đăng ký thi đua, nhận xét, đánh giá, phê bình, xếp loại thi đua các cá nhân trong phòng, đơn vị mình vào cuối năm hoặc nhiệm vụ đột xuất; đề nghị Lãnh đạo Văn phòng tuyên dương, khen thưởng những CBCCVC, lao động hợp đồng trong đơn vị có thành tích xuất sắc và đề nghị xử lý hình thức kỷ luật nếu có vi phạm.

6. Duy trì nền nếp sinh hoạt, hội họp, đôn đốc, nhắc nhở các nội dung công tác của đơn vị mình.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và của Lãnh đạo Văn phòng.

8. Trong quá trình điều hành công việc, nếu gặp vấn đề vướng mắc, những khó khăn đột xuất, phải báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách để có biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời.

9. Có quyền kiến nghị, đề xuất các vấn đề liên quan đến công việc đơn vị mình.

10. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ nhiệm cho một Phó Trưởng đơn vị điều hành công việc, báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phân công giao.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp Phó Trưởng đơn vị

1. Phó Trưởng đơn vị là người trực tiếp giúp Trưởng đơn vị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ được phân công theo quy định và liên đới trách nhiệm trước cấp trên về lĩnh vực công tác của đơn vị mình được giao.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng đơn vị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của đơn vị và tổ chức quản lý đơn vị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo kết quả công tác với Trưởng đơn vị.

3. Tham gia phối hợp công tác với các đơn vị khác trong Văn phòng UBND Thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Có quyền kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Trưởng đơn vị các vấn đề liên quan đến công việc đơn vị mình và lĩnh vực được phân công.

Điều 8. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố thông qua các Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng quý, 6 tháng, hàng năm và báo cáo khác của Văn phòng.

2. Tham dự, ghi biên bản và dự thảo văn bản, kết luận tại các cuộc họp của Lãnh đạo Văn phòng và Hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan Văn phòng.

3. Giúp Chánh Văn phòng giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng.

4. Được thừa lệnh của Chánh Văn phòng ký một số loại văn bản khi được Chánh Văn phòng ủy quyền:

- a) Trả lại các văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi vượt cấp, không đúng quy định đến Văn phòng;
- b) Xác nhận hồ sơ lý lịch CBCCVC đang công tác tại Văn phòng;
- c) Giấy giới thiệu, giấy đi đường và một số văn bản khác.

Điều 9. Trách nhiệm của CBCCVC thuộc Văn phòng

1. Nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách chung của Đảng, Nhà nước và của Thành phố. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; các quy định khác của pháp luật, Quy chế làm việc của Văn phòng và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác.

2. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, thực hiện kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh về mọi mặt.

3. Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và theo quy định của Văn phòng; có trách nhiệm phòng gian, bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Văn phòng và tài sản được giao sử dụng.

4. Khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị.

5. Khi thi hành công vụ phải mang thẻ công chức, viên chức bảo đảm công khai danh tính cá nhân; có tác phong lịch sự, giữ gìn uy tín cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp. Trường hợp vi phạm pháp luật và đạo đức nghề nghiệp thì bị xử lý theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) để đề xuất ý kiến trong phạm vi giải quyết công việc của mình báo cáo cấp Trưởng và cấp Phó đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp.

7. Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, tư liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở đúng theo pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn; đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

8. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp huy động, phân công CBCCVC trong các đơn vị để giải quyết các việc đột xuất thì trong thời gian sớm nhất, CBCCVC được phân công phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết để khỏi ảnh hưởng kế hoạch chung của đơn vị.

9. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng tin học trong xử lý công việc hàng ngày. Không ngừng học tập, nghiên cứu để nâng cao đạo đức, văn hoá và kỹ năng công vụ.

10. Mỗi CBCCVC cơ quan Văn phòng UBND Thành phố được cấp 01 hòm thư công vụ điện tử sử dụng để trao đổi, liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

11. Khi đi công tác ngoài phạm vi Thành phố hoặc vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách; trong thời gian đi vắng, phải đề nghị Lãnh đạo đơn vị phân công người giải quyết thay công việc.

12. Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Văn phòng mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc cán bộ, công chức thay thế, dưới sự giám sát của đại diện Phòng Hành chính – Tổ chức và Phòng Quản trị - Tài vụ. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

13. Khi đi tham quan, học tập ở nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; sau mỗi chuyến đi, phải báo cáo kết quả bằng văn bản.

14. Được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động. CBCCVC (kể cả Trưởng, Phó đơn vị) các đơn vị khi nghỉ đột xuất, nghỉ phép, vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc... phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng, để theo dõi, quản lý:

- Trường hợp cán bộ, công chức nghỉ từ một ngày trở xuống, phải xin phép Trưởng đơn vị và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối để phân công người làm thay.

- Trường hợp CBCCVC nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin phép Trưởng đơn vị và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; phải thực hiện bàn giao công việc và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

- Trường hợp nghỉ phép dài ngày phải báo trước thời gian nghỉ một tuần và có đơn xin phép để Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế vị trí công việc.

15. Giữ gìn phòng làm việc, nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác của cơ quan giao; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại và các vật dụng khác.

16. Có trách nhiệm tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động, phong trào, sinh hoạt đoàn thể của cơ quan theo quy định. Thông qua tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Nữ công, Hội Cựu chiến binh, các đoàn thể khác, hội nghị cán bộ công chức.... để kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị; nội quy, quy chế làm việc

trong nội bộ của cơ quan, đơn vị góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát huy dân chủ trong nội bộ của cơ quan.

17. Chuyên viên giúp việc hành chính cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, ngoài thực hiện những nhiệm vụ của CBCCVC nêu trên, còn có trách nhiệm thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

a) Tổng hợp, tham mưu, đề xuất lịch làm việc ngày, lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

c) Tập hợp, truyền tải các thông tin chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Thành phố tổ chức thực hiện và thông tin báo cáo theo quy định;

d) Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp các văn bản, hồ sơ, tài liệu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thống kê, lưu trữ các văn bản, tài liệu, các ý kiến chỉ đạo, giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

đ) Phối hợp kiểm tra về thể thức, kỹ thuật soạn thảo đối với các văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký duyệt.

e) Tham dự các cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tập hợp, ghi chép các nội dung cần thiết có liên quan. Phối hợp với các phòng chuyên môn tập hợp kết quả, xây dựng báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo;

g) Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong công tác lễ tân, đối ngoại;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao.

Điều 10. Công tác phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Văn phòng UBND Thành phố

1. Khi giải quyết công việc có liên quan đến nhiệm vụ nhiều đơn vị thuộc Văn phòng UBND Thành phố, Chánh Văn phòng UBND Thành phố phân công Trưởng một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện. Trưởng đơn vị được phân công chủ động chủ trì phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan với Trưởng các đơn vị khác. Đơn vị liên quan được hỏi ý kiến phải phối hợp trả lời chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu; đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 03 ngày làm việc. Nếu đơn vị nào để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc thì Trưởng đơn vị và CBCCVC trực tiếp thụ lý phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND Thành phố về sự chậm trễ đó.

2. Trưởng đơn vị được phân công chủ trì các công việc lớn có trách nhiệm dự thảo Thông báo phân công các đơn vị có liên quan để triển khai nhiệm vụ được giao trình Chánh Văn phòng UBND Thành phố ký để các đơn vị có liên quan thực hiện.

3. Các đơn vị phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao để đạt được hiệu quả cao nhất.

Điều 11. Mọi quan hệ với tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng

1. Trong quá trình công tác, Chánh Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh cơ quan trong việc phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các đợt phát động phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan.

Chương III

THAM MƯU GIÚP UBND THÀNH PHỐ THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA UBND THÀNH PHỐ

Điều 12. Xây dựng Chương trình công tác của UBND Thành phố

Căn cứ Chỉ thị, Nghị quyết của Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Quy chế làm việc của UBND Thành phố, chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố và tình hình thực tế của Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố tham mưu giúp UBND Thành phố xây dựng chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.

Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm, Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố.

Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác và tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố được quy định chi tiết trong phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Tiếp nhận, theo dõi các đề án, dự án, chuyên đề và hồ sơ công việc do các cơ quan trình báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

Văn phòng tiếp nhận, xử lý những đề án, dự án, chuyên đề công việc theo chương trình công tác năm của UBND Thành phố do người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc UBND Thành phố gửi trình theo đúng quy định được ban hành trong Quy chế làm việc của UBND Thành phố nhiệm kỳ 2016-2021; tiếp nhận, hoàn chỉnh hồ sơ công việc để trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố những đề án, dự án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định tại Điều 30, Quy chế làm việc của UBND Thành phố nhiệm kỳ 2016-2021.

Quy trình Tiếp nhận, theo dõi các đề án, dự án, chuyên đề, hồ sơ công việc do các cơ quan trình báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố được quy định chi tiết trong phụ lục 3 kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phiên họp của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và của tập thể lãnh đạo UBND Thành phố

Văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phiên họp của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố được quy định tại Điều 17, Điều 23, Điều 24, Điều 25, Quy chế làm việc của UBND thành phố Hà Nội nhiệm kỳ 2016-2021. Trình tự việc phân công Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị chuyên môn chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phiên họp trên được quy định chi tiết trong phụ lục 4, 5, 6, 7, 8 kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Quy định về việc trình ký và phát hành, công bố văn bản

1. Văn bản do Văn phòng trình UBND Thành phố, chuyên viên xử lý phải kiểm tra, nếu đã đúng, đủ thủ tục trình thì ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), Trưởng đơn vị ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” văn bản; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký tắt vào góc phải phần thẩm quyền của người ký văn bản, sau đó mới trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt ký.

2. Sau khi văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Chánh Văn phòng ký (kể cả các văn bản do các sở, ban, ngành soạn thảo và trình trực tiếp), chuyên viên giúp việc hành chính Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố (hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý) có trách nhiệm chuyển cho phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục phát hành đến đúng địa chỉ theo quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức không phát hành những văn bản khi chưa thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, chưa có đầy đủ địa chỉ của nơi nhận văn bản (đối với các cá nhân, đơn vị không thuộc khối các cơ quan hành chính nhà nước). Các dự thảo, báo cáo, đề án cần đóng dấu treo của UBND Thành phố (đóng dấu tại góc trên, bên trái), văn thư chỉ được đóng dấu khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Chánh Văn phòng.

4. Trung tâm Tin học - Công báo có trách nhiệm cập nhật kịp thời vào mạng tin học diện rộng của UBND Thành phố và đăng Công báo Thành phố: Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND Thành phố, văn bản của Chủ tịch UBND Thành phố, văn bản hướng dẫn của các sở, các cơ quan tương đương sở và các văn bản được quy định tại Điều 52 Quy chế làm việc của UBND Thành phố nhiệm kỳ 2016-2021 (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Điều 16. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các văn bản của UBND Thành phố

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên tổng hợp việc thực hiện các văn bản và công việc được UBND Thành phố giao các cơ quan, đơn vị theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được phân công.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, các Tổ công tác của Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan đề xuất lãnh đạo Văn phòng chương trình, kế hoạch, thời gian tiến hành kiểm tra định kỳ

và đột xuất việc thực hiện các văn bản, công việc do UBND Thành phố giao các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, tổ chức liên quan; đặc biệt là các văn bản có thời hạn thực hiện và theo định kỳ, đảm bảo thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính và hiệu lực quản lý nhà nước.

3. Qua quá trình tổng hợp và kiểm tra, kịp thời phát hiện các vướng mắc, tồn tại; kiến nghị biện pháp xử lý, đảm bảo chính xác, không trùng lặp, chồng chéo.

Điều 17. Phục vụ Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố đi thăm, làm việc tại cơ sở hoặc tiếp khách

1. Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong Thành phố, căn cứ nội dung, mục đích của chuyến thăm hoặc làm việc, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phân công các phòng chuyên môn cử người xây dựng chương trình, kế hoạch, tham gia phục vụ theo quy định tại Điều 44, Quy chế làm việc của UBND Thành phố nhiệm kỳ 2016-2021.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách trong nước hoặc khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại Thành phố. Trình tự phân công Lãnh đạo Văn phòng, các đơn vị chuyên môn thuộc Văn phòng phục vụ Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách có trong phụ lục 9 kèm theo Quy chế này.

Chương IV
CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ, TIẾP CÔNG DÂN
VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 18. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Lãnh đạo Văn phòng, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân, Trưởng các đơn vị chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Tin học – Công báo toàn thể cán bộ, công chức phòng Tổng hợp, phòng Thư ký – Biên tập dự giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố hàng tuần.

2. Sáng thứ Hai hàng tuần, toàn thể CBCCVC cơ quan Văn phòng dự nghi lễ chào cờ Tổ quốc và sinh hoạt dưới cờ. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức cử hành nghi lễ.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Văn phòng với Trưởng các đơn vị trực thuộc để trao đổi công tác theo lĩnh vực được phân công.

4. Định kỳ 6 tháng, lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với các tổ chức đoàn thể của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác.

5. Vào tuần cuối tháng 12 hàng năm, Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức, tổng kết công tác năm của cơ quan và triển khai nhiệm vụ năm tới.

6. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các đơn vị tổ chức sinh hoạt đơn vị để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo; Lãnh đạo Văn phòng tham dự cuộc họp của các đơn vị được phân công theo dõi nếu thấy cần thiết.

Điều 19. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác của Văn phòng

1. Đăng ký, xây dựng chương trình công tác

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm đăng ký, xây dựng chương trình công tác để cụ thể hoá các công việc cần làm trong: tuần, tháng, quý, năm. Phòng Hành chính – Tổ chức tổng hợp xây dựng chương trình công tác của Văn phòng.

2. Tổ chức thực hiện chương trình công tác

Sau khi chương trình công tác được ban hành, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, thời gian đề ra. Kết quả thực hiện chương trình công tác thể hiện trong báo cáo hàng tháng của cá nhân, đơn vị. Phòng Hành chính – Tổ chức xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng.

Điều 20. Chế độ tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo

1. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm xây dựng, báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình UBND Thành phố phê duyệt kế hoạch tiếp công dân của lãnh đạo UBND Thành phố, lãnh đạo Văn phòng theo quy định;

Công khai các quy định về tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và hướng dẫn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực công tác phối hợp với Ban tiếp công dân để tiếp công dân về những vụ việc có liên quan đến công việc được phân công. Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu, bố trí lịch để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo nội bộ Văn phòng

1. Chế độ thông tin, báo cáo là trách nhiệm, nghĩa vụ của CBCCVC trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tổng hợp, chủ trì xây dựng báo cáo, tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện chế độ báo cáo của CBCCVC trong đơn vị mình và thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của trưởng đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định; có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về ngành, lĩnh vực, phần công việc của đơn vị được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

4. Tùy theo lĩnh vực, Lãnh đạo Văn phòng sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định.

Chương V

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 22. Quy định chung về tiếp nhận, quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Tất cả các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi UBND Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và Văn phòng UBND Thành phố phải được đăng ký, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm quản lý thống nhất, toàn diện các loại văn bản, tài liệu, giấy tờ của UBND Thành phố, của Văn phòng UBND Thành phố (kể cả văn bản điện tử); quản lý việc tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản; chuyển văn bản đến, văn bản đi đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm xử lý, giải quyết công việc theo quy trình xử lý văn bản; lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung của các cơ quan, đơn vị gửi, trình. Quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản phải tuân thủ theo quy định được ban hành kèm theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chuyên viên được phân công xử lý công việc có trách nhiệm nhập ý kiến đề xuất, xử lý văn bản của mình trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và lãnh đạo Văn phòng nhập ý kiến xử lý của mình hoặc thông qua chuyên viên giúp việc hành chính trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

4. Hàng tuần, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả xử lý văn bản, hồ sơ công việc của đơn vị gửi Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng những hồ sơ, văn bản đi, đến thực hiện chậm theo hạn định.

5. CBCCVC bộ phận “Một cửa” trong quá trình thực hiện công việc phải thực hiện nghiêm túc quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Thành phố.

Điều 23. Công tác Văn thư – Lưu trữ

1. Công tác văn thư – lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và Quy chế về công tác Văn thư – Lưu trữ tại Văn phòng.

2. Các văn bản gửi lên Trung ương, cùng với văn bản giấy, văn thư phải phối hợp với Trung tâm Tin học- Công báo cập nhật, gửi kèm theo văn bản, hồ sơ qua hệ thống thư điện tử.

3. Giấy giới thiệu của UBND Thành phố và Văn phòng UBND Thành phố do văn thư quản lý. Việc cấp giấy giới thiệu chỉ thực hiện khi có lệnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố.

4. Trung tâm Tin học – Công báo chịu trách nhiệm lưu trữ các văn bản điện tử, các bản ghi âm tại các cuộc họp.

Điều 24. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

Bảo vệ bí mật Nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của

CBCCVC Văn phòng; CBCCVC Văn phòng có trách nhiệm thực chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định của Nhà nước và của UBND Thành phố.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức
 - a) Nghiên cứu, tham mưu giúp Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi các quy chế quy định đã ban hành hoặc ban hành các quy chế, quy định liên quan để triển khai có hiệu quả Quy chế làm việc của Văn phòng UBND Thành phố.
 - b) Tổ chức triển khai Quy chế đến toàn thể CBCCVC Văn phòng UBND Thành phố.
2. Trưởng các đơn vị: Đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nghiên túc quy chế và báo cáo định kỳ hàng tháng cho Chánh Văn phòng (*thông qua báo cáo hàng tháng của đơn vị*).

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

CBCCVC trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan khi quan hệ công tác với Văn phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng UBND Thành phố.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND Thành phố được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. 



Phạm Quý Tiên

Phụ lục 1
VỀ PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ
(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ “*Người phát ngôn của UBND Thành phố*”, phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của UBND Thành phố cho báo chí theo quy định.

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Thư ký - Biên tập giúp Chánh Văn phòng:

- Theo dõi, tổng hợp chung nội dung kết quả các công việc của UBND Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố để phục vụ Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ “*Người phát ngôn*” của UBND Thành phố và cung cấp thông tin báo chí.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung thông tin để tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố theo quy định.

- Tham mưu Chánh Văn phòng phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường.

- Cung cấp thông tin theo quy định cho cơ quan báo chí khi thấy cần thiết và khi có yêu cầu phù hợp, đúng quy định của cơ quan báo chí.

- Theo dõi, tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và dư luận xã hội liên quan tới các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của UBND Thành phố báo cáo lãnh đạo và cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Phối hợp các Phòng Chuyên viên chuẩn bị nội dung phục vụ lãnh đạo UBND Thành phố trả lời phỏng vấn của cơ quan báo chí. Trường hợp cơ quan thuộc UBND Thành phố được UBND Thành phố ủy quyền trả lời phỏng vấn của cơ quan báo chí trong và ngoài nước thì cơ quan đó phải thống nhất với Chánh Văn phòng UBND Thành phố - qua Phòng Thư ký – Biên tập về nội dung trả lời phỏng vấn.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cải chính hoặc làm rõ thêm những thông tin liên quan đến nội dung báo chí nêu và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính về việc đăng tải thông tin sai sự thật về việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước của UBND Thành phố theo quy định của Luật Báo chí.

3. Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Phối hợp với phòng Thư ký - Biên tập chuẩn bị nội dung thông tin, tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức họp báo định kỳ theo quy định;

- Cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn các nội dung thông tin có liên quan phục vụ việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi có yêu cầu. Hình thức cung cấp thông tin bằng văn bản.

- Kịp thời cung cấp các thông tin, tài liệu thuộc khối, lĩnh vực phục vụ Chánh Văn phòng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường.

- Phối hợp Phòng Thư ký – Biên tập chuẩn bị nội dung phục vụ lãnh đạo UBND Thành phố, Người phát ngôn của UBND Thành phố trả lời phỏng vấn của cơ quan báo chí về những vấn đề có liên quan thuộc Khối.

- Tham mưu, giúp việc Người phát ngôn của UBND Thành phố thực hiện việc tiếp nhận và phản hồi khi có ý kiến kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến.

- Xây dựng nội dung thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Khối, gửi về Phòng Thư ký – Biên tập trước ngày 20 hàng tháng để báo cáo Văn phòng Chính phủ.

- Định kỳ hàng tuần cung cấp một số thông tin chỉ đạo - điều hành của UBND Thành phố cần tuyên truyền cho báo chí gửi phòng Thư ký - Biên tập để tổng hợp chung, phục vụ giao ban báo chí Thành ủy và giao ban truyền thông của Văn phòng UBND Thành phố.

4. Trung tâm Tin học - Công báo:

- Giúp Chánh Văn phòng cập nhật các văn bản chỉ đạo - điều hành của UBND Thành phố cần tuyên truyền, phổ biến lên Cổng thông tin điều hành của UBND Thành phố.

Phụ lục 2
XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
CỦA UBND THÀNH PHỐ

*(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)*

I. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp:

- Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, dự thảo văn bản trình Chánh Văn phòng ký duyệt đề nghị các cơ quan đơn vị kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND Thành phố và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau;

- Căn cứ chương trình công tác của Thành ủy và Hội đồng nhân dân Thành phố, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, đối chiếu, tổng hợp nội dung chương trình công tác chung của UBND Thành phố, gửi xin ý kiến Trưởng các phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối và gửi lại cho các cơ quan liên quan để tham gia ý kiến, chậm nhất là ngày 25 tháng 11 hàng năm;

- Tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND Thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm; trình Chủ tịch UBND Thành phố thay mặt UBND Thành phố duyệt ký ban hành;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Đôn đốc các sở, ban, ngành gửi danh mục các nội dung cần trình UBND Thành phố về Văn phòng UBND Thành phố (qua các phòng chuyên môn để tập hợp) chậm nhất là ngày 30 tháng 10 hàng năm;

- Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục chương trình công tác về: Tên chuyên đề, thời hạn trình, cấp họp thông qua (Tập thể UBND; Ban cán sự Đảng; Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch), chuyên đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy (Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố), nội dung trình Kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét quyết định. Gửi các nội dung chuyên đề cần trình UBND Thành phố (sau khi đã hoàn

chính) về phòng Tổng hợp để tổng hợp chung, chậm nhất là ngày 10 tháng 11 hàng năm;

- Định kỳ hàng tháng, quý, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát lại các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các đề án, chuyên đề công việc, gửi phòng Tổng hợp để tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Phòng Hành chính – Tổ chức

Phối hợp với phòng Tổng hợp gửi văn bản đề nghị các cơ quan đơn vị kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND Thành phố và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

4. Thời hạn hoàn thành và ban hành chương trình công tác năm

Chương trình công tác năm hoàn thành, thông qua UBND Thành phố tại phiên họp tháng 12 và trình UBND Thành phố ban hành trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc UBND Thành phố thông qua.

II. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp:

- Trước ngày 01 tháng 5 hàng năm, dự thảo văn bản trình Chánh Văn phòng ký duyệt đề nghị các cơ quan đơn vị đăng ký các công việc cần trình vào chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

- Căn cứ chương trình công tác của Thành ủy và Hội đồng nhân dân Thành phố, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, đối chiếu, tổng hợp nội dung chương trình công tác chung của UBND Thành phố, gửi xin ý kiến Trưởng các phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối và gửi lại cho các cơ quan liên quan để tham gia ý kiến, chậm nhất là ngày 01 tháng 6 của năm.

- Tổng hợp, dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND Thành phố thông qua tại phiên họp giữa tháng 6; trình Chủ tịch UBND Thành phố thay mặt UBND Thành phố duyệt ký ban hành;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác.

- Đôn đốc các sở, ban, ngành gửi danh mục các nội dung cần trình UBND Thành phố về Văn phòng UBND Thành phố (qua các phòng chuyên môn để tập hợp) chậm nhất là ngày 15 tháng 5 của năm.

- Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục chương trình công tác về: Tên chuyên đề, thời hạn trình, cấp hợp thông qua (Tập thể UBND; Ban cán sự Đảng; Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch), chuyên đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy (Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố), nội dung trình Kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét quyết định. Gửi các nội dung chuyên đề cần trình UBND Thành phố (sau khi đã hoàn chỉnh) về phòng Tổng hợp để tổng hợp chung, chậm nhất là ngày 25 tháng 5 của năm.

- Định kỳ hàng tháng, quý, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát lại các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các đề án, chuyên đề công việc, gửi phòng Tổng hợp để tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Phòng Hành chính – Tổ chức

Phối hợp với phòng Tổng hợp gửi văn bản đề nghị các cơ quan đơn vị đăng ký các công việc cần trình vào chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

4. Thời hạn hoàn thành và ban hành chương trình công tác 6 tháng cuối năm

Chương trình công tác 6 tháng cuối năm hoàn thành, thông qua UBND Thành phố tại phiên họp giữa tháng 6 và trình UBND Thành phố ban hành trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND Thành phố thông qua.

III. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC QUÝ

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp:

- Trên cơ sở các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc UBND Thành phố đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau; căn cứ chương trình công tác của Thành ủy và Hội đồng nhân dân Thành phố, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, đối chiếu, tổng hợp nội dung chương trình công tác chung của UBND Thành phố, gửi xin ý kiến Trưởng các phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối và gửi cho các cơ quan liên quan để thực hiện;

- Tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Đơn đốc các sở, ban, ngành gửi danh mục các nội dung cần trình UBND Thành phố về Văn phòng UBND Thành phố (qua các phòng chuyên môn để tập hợp) chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý;

- Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục chương trình công tác về: Tên chuyên đề, thời hạn trình, cấp hợp thông qua (Tập thể UBND; Ban cán sự Đảng; Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch), chuyên đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy (Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố), nội dung trình Kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét quyết định. Gửi các nội dung chuyên đề cần trình UBND Thành phố (sau khi đã hoàn chỉnh) về phòng Tổng hợp để tổng hợp chung, chậm nhất là ngày 22 của tháng cuối quý;

- Định kỳ hàng tháng, quý, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát lại các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi, kiểm tra, đơn đốc việc triển khai thực hiện các đề án, chuyên đề công việc, gửi phòng Tổng hợp để tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Phòng Hành chính – Tổ chức

Phối hợp với phòng Tổng hợp gửi văn bản đề nghị các cơ quan đơn vị đăng ký các công việc cần trình vào chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

4. Thời hạn hoàn thành và ban hành chương trình công tác quý

- Chương trình công tác quý hoàn thành và trình UBND Thành phố ban hành chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.

IV. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp:

- Trên cơ sở tiến độ của các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh; căn cứ chương trình công tác của Thành ủy và Hội đồng nhân dân Thành phố, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, đối chiếu, tổng hợp nội dung chương trình công tác chung của UBND Thành phố, gửi xin ý kiến Trưởng các phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối và gửi cho các cơ quan liên quan để thực hiện;

- Tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Đôn đốc các sở, ban, ngành gửi danh mục các nội dung cần trình UBND Thành phố về Văn phòng UBND Thành phố (qua các phòng chuyên môn để tập hợp) chậm nhất là ngày 15 hàng tháng;

- Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục chương trình công tác về: Tên chuyên đề, thời hạn trình, cấp hợp thông qua (Tập thể UBND; Ban cán sự Đảng; Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch), chuyên đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy (Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố), nội dung trình Kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét quyết định. Gửi các nội dung chuyên đề cần trình UBND Thành phố (sau khi đã hoàn chỉnh) về phòng Tổng hợp để tổng hợp chung, chậm nhất là ngày 25 hàng tháng;

- Định kỳ hàng tháng chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát lại các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác tháng sau, báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các đề án, chuyên đề công việc, gửi phòng Tổng hợp để tập hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

4. Thời hạn hoàn thành và ban hành chương trình công tác tháng

Chương trình công tác tháng hoàn thành và trình UBND Thành phố ban hành chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng.

V. XÂY DỰNG LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Đơn vị chủ trì: Phòng Thư ký – Biên tập:

- Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

- Tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Thường trực Thành ủy và thông tin cho các đơn vị liên quan.

3. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác.

Đề xuất lịch của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND Thành phố, gửi phòng Thư ký – Biên tập để tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần.

4. Thời hạn hoàn thành

Chương trình công tác tuần hoàn thành, gửi đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng và các đơn vị liên quan vào trước 10h00 ngày thứ Sáu hàng tuần.

Phụ lục 3

TIẾP NHẬN, THEO DÕI CÁC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, CHUYÊN ĐỀ VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC DO CÁC CƠ QUAN TRÌNH BÁO CÁO UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

*(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)*

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Lãnh đạo Văn phòng

Lãnh đạo Văn phòng theo từng lĩnh vực được phân công chỉ đạo các đơn vị chuyên môn tiếp nhận, xử lý đề trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến).

3. Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác.

a) Trưởng các đơn vị phân công chuyên viên trong đơn vị:

- Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản;

- Lập Phiếu trình giải quyết công việc tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố đối với vấn đề liên quan;

- Đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND Thành phố; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND Thành phố; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố. Trong trường hợp gấp và việc sửa đổi không ảnh hưởng đến nội dung chuyên môn văn bản, chuyên viên thụ lý báo cáo Trưởng đơn vị chủ động phối hợp với cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo, báo cáo nội dung sửa đổi và trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND Thành phố.

- Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố có ý kiến chỉ đạo, xử lý trực tiếp (không qua phiếu trình của Văn phòng), Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, các việc phức tạp phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

- Khi phát sinh công việc cần xử lý gấp hoặc những công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp, Trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ khẩn trương phân công chuyên viên xử lý.

b) Thời hạn hoàn thành:

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề án, dự án, dự thảo văn bản theo phân công, chuyên viên được phân công xử lý có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo bằng văn bản về kết quả xử lý (theo yêu cầu tại điểm a) với Trưởng phòng; đối với các Đề án, Báo cáo, Chuyên đề lớn, dự thảo các văn bản Quy phạm pháp luật, thời gian kiểm tra, báo cáo kết quả xử lý chậm nhất 3 ngày với Trưởng phòng. Những vấn đề cấp bách, chuyên viên phải xử lý ngay khi nhận được hồ sơ. Trong quá trình xử lý, nếu các cơ quan, tổ chức liên quan còn có ý kiến khác nhau, Trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách để chủ trì họp với cơ quan, tổ chức để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

- Trưởng đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, trình Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối, lĩnh vực.

c) Chế độ thông tin, báo cáo

- Đối với các đề án, dự án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác của UBND Thành phố: Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và cả năm, các phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo Văn phòng tình hình thực hiện, tiến độ, kết quả xử lý các đề án tồn đọng và đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác.

- Đối với các hồ sơ công việc thông thường: Chuyên viên xử lý công việc phải thường xuyên báo cáo Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

4. Đơn vị phối hợp đối với tiếp nhận, theo dõi các đề án, dự án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác của UBND Thành phố

- Phòng Tổng hợp:

+ Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Thành phố và các phòng chuyên môn, tổng hợp báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, tổ chức khác thuộc Thành phố;

+ Định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo Chánh Văn phòng kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố.

Phụ lục 4
PHỤC VỤ PHIÊN HỌP TẬP THỂ UBND THÀNH PHỐ
THÔNG QUA CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các phòng chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời, địa điểm và các điều kiện khác để phục vụ các cuộc họp theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

2. Các Phó Chánh Văn phòng

Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công theo dõi) thực hiện các nhiệm vụ được phân công kiểm tra, đơn đốc chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình; nhắc thành phần dự họp, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp liên quan đến lĩnh vực hoặc theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

3. Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp:

- Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị các điều kiện tổ chức cuộc họp theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, báo cáo Chánh Văn phòng, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định, chậm nhất 05 ngày trước phiên họp bắt đầu;

- Dự thảo giấy mời, phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức cùng phòng chuyên môn có liên quan gửi giấy mời và tài liệu đến các thành phần dự họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

- Đăng ký lịch họp, phòng họp.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức nhắc tin nhắc lịch từ ngày hôm trước; hướng dẫn, kiểm soát đảm bảo thành phần dự theo đúng giấy mời; tổ chức ghi biên bản phiên họp, ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp.

4. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Chuẩn bị Tờ trình đăng ký lịch họp với phòng Tổng hợp, gồm: dự kiến nội dung, thành phần mời, thời gian họp và xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực; đơn đốc các cơ quan chủ trì nội dung và gửi tài liệu về Văn phòng UBND Thành phố (qua phòng chuyên môn) trước phiên họp 05 ngày làm việc;

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức gửi giấy mời cùng tài liệu đến thành viên UBND Thành phố và các đại biểu được mời họp trước phiên họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường; đơn đốc

nhắc lịch các thành phần được mời họp từ ngày hôm trước; thực hiện điểm danh đại biểu;

- Chuẩn bị dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp theo lĩnh vực theo dõi, phụ trách; 01 ngày sau cuộc họp, phải hoàn chỉnh thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp (trường hợp cần thiết phải hoàn thành ngay sau phiên họp), xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực, trình Chủ tọa phiên họp duyệt đề ký ban hành; gửi đến các thành viên UBND Thành phố, các cơ quan dự họp và các đơn vị có liên quan; theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện tới Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Thông báo kết luận phải gửi đến các cơ quan chậm nhất 03 ngày sau phiên họp.

Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng đơn vị và chuyên viên được phân công phải có mặt trước giờ họp 15 phút để triển khai các công việc được giao; thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin trong cuộc họp và chế độ quản lý tài liệu nội bộ.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn (đơn vị dự thảo giấy mời) gửi giấy mời, hồ sơ tài liệu đến các thành viên dự họp;

- Phối hợp với phòng chuyên môn hướng dẫn phóng viên các cơ quan thông tin, báo chí dự họp đúng thành phần và tuân thủ nội quy, trật tự nội vụ cơ quan;

- Tiếp nhận, in sao, gửi tài liệu phục vụ họp;

- Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn các cuộc họp.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ họp;

- Tổ chức dự trù kinh phí, phát chế độ (nếu có) và phục vụ họp;

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

d) Trung tâm Tin học - Công báo:

Thực hiện việc ghi âm để phục vụ khai thác và lưu trữ; chuẩn bị biên tên, trang thiết bị trình chiếu, hệ thống dịch ngôn ngữ, điều kiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến (nếu có) phục vụ đảm bảo thông suốt trong thời gian diễn ra cuộc họp.

đ) Phòng Thư ký – Biên tập: Giúp Chánh Văn phòng thông tin cho báo chí.

e) Các Tổ công tác của Văn phòng

Đôn đốc việc triển khai thực hiện những công việc đã được Chủ tọa phiên họp kết luận.

Phụ lục 5

GAO BAN CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ VỚI CÁC SỞ, CÁC CƠ QUAN TƯƠNG ĐƯƠNG SỞ, CƠ QUAN THUỘC UBND THÀNH PHỐ VÀ UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ (Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các phòng chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời, địa điểm và các điều kiện khác để phục vụ các cuộc họp theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

2. Các Phó Chánh Văn phòng

Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công theo dõi) thực hiện các nhiệm vụ được phân công kiểm tra, đơn đốc chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình; nhắc thành phần dự họp, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp liên quan đến lĩnh vực hoặc theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

3. Đơn vị chủ trì: Phòng Thư ký – Biên tập:

- Giúp Chánh Văn phòng rà soát, chủ động triển khai và đơn đốc các cơ quan có liên quan triển khai các nội dung các đơn vị được Chủ tịch UBND Thành phố phân công báo cáo tại Hội nghị;

- Trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

- Dự thảo giấy mời trình Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố quyết định;

- Đăng ký lịch họp, phòng họp;

- Tổ chức ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực, trình Chủ tịch UBND Thành phố duyệt để Chánh Văn phòng ký ban hành. Thông báo kết luận phải gửi đến các cơ quan chậm nhất 02 ngày sau phiên họp.

4. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

Đơn đốc các đơn vị chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND Thành phố, gửi phòng Thư ký – Biên tập để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn (đơn vị dự thảo giấy mời) gửi giấy mời đến các thành viên dự họp;

- Tiếp nhận, in sao, tài liệu phục vụ họp;
- Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn các cuộc họp.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ:

- Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ họp;
- Tổ chức dự trù kinh phí, phát chế độ (nếu có) và phục vụ họp;
- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

d) Trung tâm Tin học - Công báo:

Thực hiện việc ghi âm để phục vụ khai thác và lưu trữ; chuẩn bị biên tên, trang thiết bị trình chiếu, hệ thống dịch ngôn ngữ, điều kiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến (nếu có) phục vụ đảm bảo thông suốt trong thời gian diễn ra cuộc họp.

đ) Các Tổ công tác của Văn phòng

Đôn đốc việc triển khai thực hiện những công việc đã được Chủ tọa phiên họp kết luận.

Phụ lục 6
CUỘC HỌP CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CÓ TÍNH CHẤT QUAN TRỌNG
(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các phòng chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời, địa điểm và các điều kiện khác để phục vụ các cuộc họp theo quy định.

2. Các Phó Chánh Văn phòng

Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công theo dõi) thực hiện các nhiệm vụ được phân công kiểm tra, đôn đốc chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình; nhắc thành phần dự họp, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp liên quan đến lĩnh vực hoặc theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

3. Đơn vị chủ trì: Phòng Thư ký - Biên tập

- Tổng hợp lịch, nội dung, tài liệu họp do các phòng chuyên môn đề xuất;
- Báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;
- Đăng ký lịch họp, phòng họp;

4. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Chủ động đề xuất đăng ký lịch họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì (Phiếu đề xuất cần nêu rõ: Căn cứ, tóm tắt nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, hậu cần, khánh tiết,...;), gửi Phòng Thư ký - Biên tập vào chiều Thứ Năm hàng tuần để tổng hợp chung, giúp Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố duyệt.

- Căn cứ vào lịch họp đã được duyệt, chủ động phối hợp các đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp bao gồm: Tài liệu của các, sở, ngành, đơn vị chủ trì chuẩn bị; Báo cáo tóm tắt và ý kiến tham mưu đề xuất của Văn phòng về hồ sơ, trình tự, thủ tục, thẩm quyền và sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành; các tài liệu cần thiết khác. Tài liệu họp gửi báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch (qua Phòng Thư ký - Biên tập) trước ít nhất 01 ngày làm việc.

- Dự thảo, trình thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp (Sử dụng phiếu trình duyệt dự thảo Thông báo theo mẫu chung thống nhất).

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được Chủ tịch UBND Thành phố kết luận trong cuộc họp.

Phụ lục 7

CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ, PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ ĐỂ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN (Không bao gồm các đề án, dự án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác của UBND Thành phố)

*(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số 316 /QĐ-VP
ngày 18 tháng 8 năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)*

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Các Phó Chánh Văn phòng

Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công theo dõi) thực hiện các nhiệm vụ được phân công kiểm tra, đôn đốc chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình; nhắc thành phần dự họp, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp liên quan đến lĩnh vực hoặc theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

3. Phân công thực hiện

a) Đơn vị chủ trì: Phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực của nội dung họp

- Phối hợp với phòng Thư ký – Biên tập dự kiến nội dung, thành phần, địa điểm tổ chức cuộc họp báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

- Dự thảo Giấy mời, các nội dung, thành phần họp; đăng ký lịch họp, phòng họp; điểm danh đại biểu.

- Phối hợp với các sở, ngành (chủ trì đề án) chuẩn bị chương trình, đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần mời dự trước phiên họp chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; nhắc lịch các thành phần được mời họp từ ngày hôm trước;

- Chuẩn bị nội dung, báo cáo đánh giá và đề xuất về nội dung báo cáo tại cuộc họp, ý kiến của lãnh đạo Văn phòng và ý kiến của chủ tọa trước phiên họp 01 ngày; ghi biên bản cuộc họp, dự thảo và thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 03 ngày sau cuộc họp. Đôn đốc chủ đề án và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các công việc đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch kết luận.

b) Phòng Thư ký – Biên tập

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thông tin về nội dung, thành phần, địa điểm tổ chức cuộc họp báo cáo Chánh Văn phòng, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

4. Các đơn vị phối hợp thực hiện

a) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn (đơn vị dự thảo giấy mời) gửi giấy mời đến các thành viên dự họp;

- Tiếp nhận, in sao, tài liệu phục vụ họp;

- Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn các cuộc họp.

b) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ họp;
- Tổ chức dự trù kinh phí, phát chế độ (nếu có) và phục vụ họp;
- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

c) Trung tâm Tin học - Công báo:

Thực hiện việc ghi âm để phục vụ khai thác và lưu trữ; chuẩn bị biên tên, trang thiết bị trình chiếu, hệ thống dịch ngôn ngữ, điều kiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến (nếu có) phục vụ đảm bảo thông suốt trong thời gian diễn ra cuộc họp.

d) Các Tổ công tác của Văn phòng

Đôn đốc việc triển khai thực hiện những công việc đã được Chủ tọa phiên họp kết luận.

Phụ lục 8
PHỤC VỤ CUỘC HỌP GIAO BAN HÀNG TUẦN CỦA CHỦ TỊCH
VÀ CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Thành phần dự họp: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng.

3. Đơn vị chủ trì: Phòng Thư ký – Biên tập:

- Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng dự thảo báo cáo kết quả công tác tuần, nhiệm vụ trọng tâm tuần sau của UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, hoàn thành vào 16h00 thứ Năm hàng tuần;

- Dự thảo giấy mời trình Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố quyết định;

- Đăng ký lịch họp, phòng họp, phát tài liệu họp;

- Ghi biên bản cuộc họp, dự thảo thông báo kết luận của chủ tọa cuộc họp, trình ký và gửi thông báo tới Lãnh đạo UBND Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị để tổ chức thực hiện.

4. Đơn vị phối hợp

a) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Chuẩn bị báo cáo công tác tuần, dự kiến công tác tuần tiếp theo gửi về phòng Thư ký – Biên tập trước 9h00 thứ Năm hàng tuần;

- Chủ động triển khai và đôn đốc các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện những công việc đã được chủ tọa phiên họp kết luận.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn (đơn vị dự thảo giấy mời) gửi giấy mời đến các thành viên dự họp;

- Tiếp nhận, in sao, tài liệu phục vụ họp;

- Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn các cuộc họp.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ họp;

- Tổ chức dự trù kinh phí, phát chế độ (nếu có) và phục vụ họp;

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

d) Trung tâm Tin học - Công báo

Thực hiện việc ghi âm để phục vụ khai thác và lưu trữ; chuẩn bị biên tên, trang thiết bị trình chiếu, hệ thống dịch ngôn ngữ, điều kiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến (nếu có) phục vụ đảm bảo thông suốt trong thời gian diễn ra cuộc họp.

đ) Các Tổ công tác của Văn phòng

Đơn đốc việc triển khai thực hiện những công việc đã được Chủ tọa phiên họp kết luận.

Phụ lục 9
PHỤC VỤ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ,
PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ TIẾP KHÁCH
(Kèm theo Quy chế làm việc được ban hành tại Quyết định số **316** /QĐ-VP
ngày **18** tháng **8** năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND Thành phố)

I. TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Các Phó Chánh Văn phòng

Chỉ đạo về chuẩn bị nội dung và tham dự, phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách.

3. Phân công thực hiện

a) Phòng Thư ký – Biên tập:

- Báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị;

- Phối hợp các phòng chuyên môn, các cơ quan liên quan chuẩn bị: nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp cùng các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Thành phố và các đề xuất, kiến nghị;

- Thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố cho các cơ quan liên quan biết;

- Đưa lịch tiếp khách vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố;

- Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết);

- Ghi biên bản, ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao (nếu cần thiết).

b) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

Đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cụ thể cuộc tiếp khách, chuyển phòng Thư ký - Biên tập báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ:

Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất để phục vụ cuộc tiếp khách.

II. TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

1. Phụ trách chung: Chánh Văn phòng UBND Thành phố

2. Các Phó Chánh Văn phòng



Handwritten signature or mark.

Chỉ đạo về chuẩn bị nội dung và tham dự, phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách.

3. Phân công thực hiện

a) Phòng Thư ký – Biên tập:

- Nhiệm vụ:

+ Báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị;

+ Phối hợp các phòng chuyên môn, các cơ quan liên quan chuẩn bị: nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn; chương trình hoạt động của khách tại Thành phố và các vấn đề liên quan khác cùng các đề xuất, kiến nghị;

+ Phối hợp với sở Ngoại vụ chuẩn bị lễ tân, tiếp khách và các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định;

+ Thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố cho các cơ quan liên quan biết;

+ Đưa lịch tiếp khách vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố;

+ Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết).

+ Phối hợp với sở Ngoại vụ ghi biên bản, ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

b) Các phòng chuyên môn theo từng lĩnh vực công tác

- Đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cụ thể cuộc tiếp khách, chuyển phòng Thư ký - Biên tập báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ:

Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất để phục vụ cuộc tiếp khách.
