

Số: 52/QĐ-VPUB

Cần Thơ, ngày 13 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng
Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Theo 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 Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 82/QĐ-VPUB ngày 11 tháng 6 năm 2015 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Trưởng phòng, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT Thành ủy; TT HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP ;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP;
- VP. UBND TP (2,3,4,5,6,7,8);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Hồ Văn Gia

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-VPUB ngày 13 tháng 5 năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND thành phố Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này và chấp hành nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động, các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Các từ viết tắt

- Ủy ban nhân dân thành phố: UBND thành phố;
- Hội đồng nhân dân thành phố: HĐND thành phố;
- Chủ tịch UBND thành phố: Chủ tịch;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố: Phó Chủ tịch;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: Văn phòng;
- Cán bộ, công chức, viên chức: CBCCVC;
- Cải cách hành chính: CCHC;
- Chánh Văn phòng UBND thành phố: Chánh Văn phòng;
- Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố: Phó Chánh Văn phòng.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng UBND thành phố

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan phụ trách toàn diện các mặt công tác của Văn phòng. Mọi hoạt động của Văn phòng nhằm đáp ứng kịp thời hoạt động của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

2. Mọi việc được giao cho một phòng, một bộ phận, một chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho một phòng, một bộ phận chủ trì và một chuyên viên làm đầu mối chủ trì thì

Trưởng phòng, bộ phận và chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính, Phòng, bộ phận và chuyên viên phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công một cách tích cực, kịp thời.

3. Giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, trên tinh thần CCHC, cùng nhau tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các Sở, Ban ngành, địa phương và các tổ chức cá nhân khác theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND thành phố.

4. Bảo đảm sự chủ động phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng phòng, bộ phận; giữa các phòng, bộ phận với nhau và giữa các lãnh đạo Văn phòng.

Điều 4. Những vấn đề tập thể Lãnh đạo Văn phòng tham gia ý kiến trước khi thực hiện

1. Chương trình, kế hoạch, giải pháp của Văn phòng để thực hiện Quyết định, Chỉ thị, Kết luận của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các đề án, báo cáo do Văn phòng chủ trì, được giao chủ trì chuẩn bị trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; báo cáo thẩm định hoặc đóng góp ý kiến của Văn phòng đối với một số đề án trình UBND thành phố, các nội dung chuẩn bị cho Hội nghị CBCCVC.

3. Chương trình công tác năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm theo chuyên đề của cơ quan, các chủ trương, kế hoạch hoạt động lớn của Văn phòng.

4. Quy chế làm việc của Văn phòng và các Quy chế khác quy định về chế độ trách nhiệm được áp dụng chung trong toàn cơ quan.

5. Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; quy hoạch cán bộ, kế hoạch biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, chuyển chuyển, tiếp nhận, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi việc, chuyển ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn; các biện pháp nâng cao đời sống tinh thần, vật chất cho CBCCVC, lao động trong cơ quan; cử CBCCVC, lao động hoặc cử đoàn cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài; khen thưởng, kỷ luật cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý quy định.

6. Một số công việc quan trọng phát sinh theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc đề nghị của Phó Chánh Văn phòng.

Điều 5. Chế độ làm việc của Văn phòng UBND thành phố

1. Chế độ chuyên viên: được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chất chuyên môn sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, bộ phận quản lý quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; chuyên viên có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.

2. Chế độ Thủ trưởng: là chế độ mà CBCCVC phải chấp hành quyết định sự điều hành phân công công việc. Theo dõi đôn đốc thực hiện nhiệm vụ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

3. Trưởng phòng, bộ phận thuộc Văn phòng có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của phòng, bộ phận để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND thành phố được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 7. Cơ cấu, tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố: gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Đơn vị hành chính:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức (HCTC);

b) Phòng Quản trị - Tài vụ (QTTV);

c) Phòng Tổng hợp (TH);

d) Phòng Kinh tế (KT);

đ) Phòng Xây dựng - Đô thị (XDĐT);

e) Phòng Khoa giáo - Văn xã (KGVX);

g) Phòng Nội chính (NC);

h) Ban Tiếp công dân (BTCD).

3. Đơn vị sự nghiệp:

a) Trung tâm Tin học - Công báo (THCB);

b) Nhà khách (NK);

c) Đơn vị sự nghiệp khác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Biên chế của Văn phòng UBND thành phố

1. Biên chế của Văn phòng được thực hiện theo quyết định của UBND thành phố.

2. Biên chế của từng phòng, từng bộ phận do Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở nhiệm vụ của từng phòng, từng bộ phận trong tổng biên chế của Văn phòng được giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Điều 9. Phòng Hành chính - Tổ chức

Phòng Hành chính - Tổ chức gồm: Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả”, Bộ phận Tổ chức, Tổ văn thư - lưu trữ, Tổ phát hành - in ấn; thực hiện chức năng hành chính trong việc tiếp nhận, phát hành và quản lý, lưu trữ văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; thực hiện công tác tổ chức, nội vụ của Văn phòng; có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối liên hệ đối nội, đối ngoại của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng; có trách nhiệm kiểm soát ra vào, hướng dẫn khách đến làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng. Quản lý toàn bộ văn bản đi, đến, con dấu của: UBND thành phố, Ban cán sự Đảng, Đảng Ủy Văn phòng, Công đoàn cơ quan Văn phòng và của Văn phòng, cấp giấy giới thiệu, giấy công tác, giấy đi đường theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc. Phối hợp, liên hệ với bưu điện để gửi và tiếp nhận văn bản, báo chí.

2. Phối hợp Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác lễ tân, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do UBND thành phố tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

3. Quản lý thống nhất công tác tiếp nhận, phân công, phát hành văn bản, tài liệu của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng, bộ phận; theo dõi, báo cáo quá trình xử lý văn bản của các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng.

4. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng theo đúng quy định về hình thức, thể thức kịp thời và bảo mật.

5. Thực hiện nhật ký, tổng hợp báo cáo văn bản đến, phát hành văn bản trong ngày, tuần, tháng; theo dõi, tổng hợp về số liệu tình hình tiến độ thực hiện nhiệm vụ, công việc do UBND thành phố giao cho cơ quan, đơn vị; phối hợp chặt chẽ với các chuyên viên Văn phòng trong quá trình thực hiện việc theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, công việc do UBND thành phố giao.

6. Thực hiện quản lý hồ sơ, văn bản đến, văn bản đi và chuyển giao lưu trữ hàng ngày; tổ chức chỉnh lý, sắp xếp tài liệu, bảo đảm phục vụ khai thác và quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành theo quy định;

7. Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện tốt chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CBCCVC trong cơ quan theo quy định của Nhà nước; tham mưu cho Chánh Văn phòng trong công tác tổ chức cán bộ; triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với CBCCVC, lao động hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công tác quản lý tổ chức, nhân sự cơ quan; định kỳ tổng hợp xây dựng báo cáo, chương trình công tác của Văn phòng; tham mưu triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Nhà nước trong nội bộ Văn phòng; tham mưu, theo dõi công tác bồi thường Nhà nước, công tác thi đua khen thưởng, xét kỷ luật; công tác cải cách hành chính; công tác đảm bảo bí mật nhà nước, trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, quy hoạch đào tạo CBCCVC; thực hiện quy chế dân chủ, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

9. Tổng hợp, xây dựng Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; Lịch trực ngoài giờ hành chính của Văn phòng; soạn thảo Giấy mời họp, hội nghị do UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng triệu tập; bố trí, sắp xếp và phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ chuẩn bị phòng họp.

10. Soạn thảo và trình ký các văn bản hành chính thông thường khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

11. Quản lý thống nhất công tác in ấn, sao chụp văn bản, thực hiện kịp thời và bảo mật, bảo đảm phục vụ tốt công tác của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng.

12. Quản lý việc cung cấp báo, tạp chí, bản tin phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng, bộ phận hàng ngày theo quy định.

13. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 10. Phòng Quản trị - Tài vụ

Phòng Quản trị - Tài vụ gồm: Tổ Tài vụ, Tổ Phục vụ - Lễ tân, Đội xe, Tổ Bảo vệ; thực hiện chức năng tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả kinh phí, tài sản của cơ quan, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan; có nhiệm vụ:

1. Thực hiện chế độ kế toán - tài chính theo đúng các quy định của Nhà nước. Lập, trình duyệt và sử dụng kinh phí đảm bảo chế độ chi tiêu tài chính theo chính sách hiện hành; thực hiện chế độ tiết kiệm trong chi tiêu ngân sách nhà nước. Đối với kho ngân quỹ: thực hiện đầy đủ chế độ ghi chép, thống kê, báo cáo định kỳ; quản lý và sử dụng tài sản; thực hiện chế độ kiểm kê, kiểm soát tài sản cơ quan theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng, theo dõi và tham mưu để thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ. Phục vụ tiếp khách, hội nghị của UBND thành phố, Văn phòng đáp ứng yêu cầu cần thiết và điều kiện làm việc cho UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố; đảm bảo cảnh quan môi trường, phòng chống cháy nổ trong khu vực trụ sở UBND thành phố, các phòng họp, phòng tiếp khách, phòng làm việc của UBND thành phố và Lãnh đạo UBND thành phố; quản lý và sử dụng đúng mục đích tài sản phục vụ cho tiếp khách của UBND thành phố.

3. Tổ chức thực hiện trang bị, mua sắm, duy tu bảo dưỡng và quản lý tài sản cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước; quản lý các công trình xây dựng cơ bản của Văn phòng theo đúng quy định pháp luật; phối với lực lượng công an để bảo vệ an toàn cơ quan trong mọi tình huống; quản lý tài sản, bảo vệ an toàn trụ sở Ban Tiếp công dân của thành phố, phối hợp với công an quận Ninh Kiều phục vụ tốt công tác tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân của thành phố.

4. Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và CBCCCVC thuộc Văn phòng một cách hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; kiểm tra, đôn đốc CBCCCVC, lao động hợp đồng trong cơ quan có trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan, giữ gìn vệ sinh chung trong khu vực Trụ sở UBND thành phố.

5. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện tốt chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CBCCCVC trong cơ quan theo quy định của Nhà nước.

6. Thực hiện công tác lễ tân (đối nội, đối ngoại); tổ chức hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng triệu tập; phối hợp với các cơ quan Trung ương để phục vụ các hội nghị do Trung ương tổ chức tại thành phố. Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng tổ chức đón khách, phục vụ khách tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự.

7. Lãnh đạo Đội xe thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo UBND thành phố và Chánh Văn phòng đảm bảo tuyệt đối an toàn, phục vụ chu đáo, đúng chế độ và quy định hiện hành; Đội tự vệ và Đội Phòng cháy và chữa cháy cơ quan phối hợp với Đội cảnh sát bảo vệ để tổ chức bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ.

8. Tổ chức thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cảnh quan khuôn viên trụ sở cơ quan và các cơ sở thuộc Văn phòng quản lý. Liên hệ với cơ quan, đơn vị hữu quan thường xuyên đảm bảo an toàn về hệ thống điện, hệ thống cấp nước, phục vụ kịp thời trong mọi hoạt động của cơ quan.

9. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 11. Phòng Tổng hợp

Tham mưu chỉ đạo xây dựng và tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các công tác tổng hợp và kinh tế tổng hợp, chỉ đạo, điều hành, cụ thể:

1. Quy chế làm việc của UBND thành phố; chương trình công tác của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thực hiện báo cáo tuần và báo cáo chỉ đạo điều hành theo quy chế.

2. Chương trình, kế hoạch, đề án, quyết định của UBND thành phố về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của thành phố, vùng kinh tế trọng điểm vùng Đồng bằng Sông Cửu Long theo nghị quyết, kết luận, chỉ thị hàng năm, 5 năm của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Nghị quyết của Thành ủy và HĐND thành phố; Quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố và quận, huyện.

3. Chương trình, kế hoạch liên kết, hợp tác phát triển với các thành phố, các tỉnh bạn, các viện - trường; kinh tế xanh, phát triển kinh tế bền vững, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, thành phố, cải thiện môi trường đầu tư trên địa bàn thành phố; vùng kinh tế trọng điểm vùng Đồng bằng Sông Cửu Long; theo dõi, thực hiện chủ đề năm của thành phố.

4. Tham mưu chỉ đạo xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án phát triển trong lĩnh vực: Hoạt động kinh tế hợp tác xã, thị trường chứng khoán, ngân hàng, kho bạc nhà nước, kinh doanh bảo hiểm, thống kê.

5. Chủ trì chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố theo lĩnh vực được phân công. Tham mưu phân công thực hiện, theo dõi và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện các kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực UBND thành phố và các nhiệm vụ do Trung ương giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh thành phố.

7. Tham mưu công tác liên quan đến các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố và HĐND thành phố như: Giám sát, trả lời cử tri, tổ chức các kỳ họp (thường kỳ) HĐND thành phố.

8. Thực hiện điểm báo hàng ngày cho Lãnh đạo. Chuẩn bị công tác họp Báo chí; tham mưu việc trả lời phỏng vấn; tổng hợp dự thảo văn bản trả lời, thông cáo báo chí trên cơ sở thông tin do các Phòng, bộ phận có liên quan cung cấp.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Điều 12. Phòng Kinh tế

1. Tham mưu công tác quản lý, định hướng, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án trong lĩnh vực kinh tế ngành trên địa bàn, theo chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật;

2. Tham mưu quản lý, đề xuất chỉ đạo điều hành đối với đề nghị của các cơ quan thuộc UBND thành phố (sau đây gọi chung là Sở, Ban ngành), UBND quận, huyện, cơ quan, tổ chức liên quan trên các lĩnh vực: Công nghiệp, cung ứng điện; xúc tiến, thu hút đầu tư - thương mại trong và ngoài nước, hoạt động hội chợ triển lãm và hoạt động kinh tế đối ngoại; thương mại, dịch vụ; nông nghiệp, phát triển nông thôn; xây dựng nông thôn mới; tái cấu trúc nền kinh tế, tài chính, ngân sách và quản lý công sản; giá cả, thuế; hải quan; kiểm toán; ngân hàng; kinh doanh bảo hiểm, chứng khoán; kho bạc; an toàn giao thông; quản lý nhà nước về doanh nghiệp, xếp hạng và xếp lương doanh nghiệp, hoạt động các khu công nghiệp, các cụm công nghiệp; quản lý tài nguyên và môi trường (đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ); khai thác quỹ nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước; công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

3. Công tác thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chỉ đạo thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Kiểm toán Nhà nước và cơ quan, tổ chức khác theo lĩnh vực phụ trách.

5. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ phát triển kinh tế ngành trên địa bàn thành phố.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Điều 13. Phòng Xây dựng - Đô thị

Thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp giúp UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực: quy hoạch xây dựng; quy hoạch đô thị; các quy hoạch khác thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản; quản lý đô thị; quản lý đầu tư xây dựng công trình, dự án trong và ngoài ngân sách theo chủ trương, chính sách và quy định pháp luật của Nhà nước; Cụ thể các lĩnh vực sau:

1. Về quy hoạch gồm: quy hoạch xây dựng; quy hoạch các công trình chống ngập thành phố; quy hoạch hệ thống đường giao thông và hạ tầng kỹ thuật; quy hoạch hệ thống cấp, thoát nước đô thị; quy hoạch không gian ngầm đô thị;

2. Công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn ODA, vốn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (gồm: quản lý vốn xây dựng cơ bản; giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng công trình từ khâu xem xét

chủ trương đầu tư, xử lý phát sinh, tới khâu quyết toán dự án hoàn thành); công tác duy tu sửa chữa đường giao thông;

3. Công tác quản lý đô thị gồm: quản lý kiến trúc; quản lý việc xây dựng sửa chữa công trình theo quy hoạch; quản lý trật tự đô thị; các dịch vụ công ích đô thị; quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị (giao thông, cấp thoát nước, cây xanh, chiếu sáng, các công trình hạ tầng vệ sinh môi trường đô thị như rác thải, nước thải...);

4. Quản lý việc đầu tư mua sắm các trang thiết bị theo dự án; quản lý các dự án về ứng phó với biến đổi khí hậu;

5. Tham mưu chỉ đạo công tác đấu thầu mua thuốc chữa bệnh, mua sắm vật tư y tế và các ngành kinh tế theo lĩnh vực được phân công.

6. Công tác thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

7. Quản lý việc đầu tư các dự án kinh tế, thương mại, dịch vụ, khu dân cư, khu tái định cư, các dự án về y tế, giáo dục,... sử dụng vốn ngoài ngân sách (gồm: chấp thuận chủ trương đầu tư, theo dõi tiến độ các dự án).

8. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ phát triển liên quan đến lĩnh vực được phân công.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Điều 14. Phòng Khoa giáo - Văn xã

1. Tham mưu chủ trương, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án trong lĩnh vực: Khoa giáo - Văn xã, thông tin và truyền thông, các hội, đoàn thể trên địa bàn theo chủ trương, chính sách và quy định pháp luật của Nhà nước.

2. Phụ trách theo dõi, tham mưu chỉ đạo điều hành các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo, văn hóa - thể thao và du lịch; y tế; lao động - thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; khoa học và công nghệ; ngoại vụ; hợp tác kinh tế quốc tế; dân tộc; tôn giáo; công tác dân vận, thi đua khen thưởng, các chính sách xã hội, chính sách với người có công, quản lý viện trợ phi Chính phủ, tổ chức hữu nghị, các công việc liên quan đến Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Cần Thơ, các Đoàn thể và các Hội; chủ trì, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế phối hợp giữa Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Cần Thơ, HĐND và UBND thành phố; công tác thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổng hợp trong việc tham mưu thực hiện Quy chế người phát ngôn; cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, người phát ngôn (của Chủ tịch và Văn phòng) và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật cũng như thực hiện nhiệm vụ tổ chức họp định kỳ với cơ quan báo, đài hàng quý.

4. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chỉ đạo thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Ban Dân vận Thành ủy và cơ quan, tổ chức khác theo lĩnh vực phụ trách.

5. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ phát triển liên quan đến lĩnh vực được phân công.

6. Công tác thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Điều 15. Phòng Nội chính

Thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp giúp UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong chỉ đạo điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực:

1. Tư pháp, thanh tra, nội chính, nội vụ, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn, theo chủ trương, chính sách và quy định pháp luật của Nhà nước; công tác pháp chế; thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ chức cán bộ, CCHC, tư pháp, thanh tra, quốc phòng, an ninh, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội; khiếu nại, tố cáo liên quan công tác dân tộc, tôn giáo, phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão; tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn.

3. Xử lý vi phạm hành chính các lĩnh vực kinh tế - xã hội; phối hợp với các phòng có liên quan về công tác thanh tra thuộc lĩnh vực của các phòng phụ trách.

4. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chỉ đạo thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố và cơ quan, tổ chức khác theo lĩnh vực phụ trách.

5. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công.

6. Tổ chức trang bị, quản lý Tủ sách pháp luật của cơ quan.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Ban Tiếp công dân

Ban Tiếp công dân có chức năng giúp Lãnh đạo thành phố (Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, UBND thành phố) tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn, thư theo quy định với các nhiệm vụ:

1. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân của thành phố; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở Ban Tiếp công dân của thành phố.

a) Tiếp công dân; hướng dẫn, giải thích, vận động, thuyết phục công dân thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chủ trì việc phối hợp công tác giữa cán bộ các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân;

d) Yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử cán bộ có trách nhiệm đến Trụ sở Ban Tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân, bàn biện pháp xử lý khi có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình, hồ sơ, tài liệu cho người có thẩm quyền của Thành ủy, HĐND, UBND, Đoàn Đại biểu Quốc hội tiếp công dân;

e) Kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do cán bộ, chuyên viên tiếp công dân của Trụ sở Ban Tiếp công dân chuyển đến;

g) Phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo với Thanh tra Chính phủ, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố về công tác tiếp công dân của Trụ sở Ban Tiếp công dân và trên địa bàn thành phố;

h) Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp với thực tiễn;

i) Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế Tiếp công dân;

k) Yêu cầu cơ quan công an kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và cá nhân;

l) Quản lý tài sản tại Trụ sở Ban Tiếp công dân.

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tiếp công dân và xử lý đơn, thư theo quy trình:

a) Tiếp công dân; nhận các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và tham mưu thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp công dân; nhận các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Văn phòng, Văn phòng và chuyển đến các Phòng, bộ phận có nhiệm vụ liên quan nghiên cứu, tham mưu đề xuất xử lý;

c) Tổ chức các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất; các cuộc đối thoại của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;

3. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 17. Trung tâm Tin học - Công báo

Trung tâm Tin học - Công báo thực hiện chức năng quản lý và duy trì hoạt động hệ thống tin học tại Văn phòng UBND thành phố; quản lý tổ chức và hoạt động Cổng thông tin điện tử; quản lý, xuất bản và phát hành Công báo thành phố, có nhiệm vụ:

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin hàng năm của Văn phòng;

2. Tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện chính quyền điện tử, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến;

3. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý và hoạt động của Trung tâm Tin học - Công báo;

4. Tổ chức xây dựng và quản lý các hệ thống thông tin điện tử, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý điều hành của UBND, Chủ tịch UBND thành phố và Văn phòng;

5. Quản lý tổ chức và hoạt động Cổng thông tin điện tử; điều phối hoạt động của các thành viên biên tập để cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử theo Quy chế; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử;

6. Thực hiện giải pháp kỹ thuật kết nối, liên thông hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Chính phủ, UBND thành phố; kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản tới các Sở, Ban ngành, đơn vị cấp huyện, cấp xã;

7. Tổ chức quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học tại Văn phòng UBND thành phố;

8. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch xuất bản và phát hành Công báo thành phố; trực tiếp tổ chức, quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo trên địa bàn thành phố;

9. Đôn đốc, kiểm tra về thủ tục, quy trình xuất bản Công báo; đề xuất phương án xử lý đối với văn bản có sai sót do cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đăng Công báo, báo cáo Chánh Văn phòng quyết định theo thẩm quyền;

10. Trực tiếp xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu các văn bản quy phạm pháp luật và quản lý hoạt động của Công báo điện tử;

11. Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm đối với hoạt động của mạng tin học và Cổng thông tin điện tử; hoạt động xuất bản, phát hành Công báo;

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 18. Nhà khách Cần Thơ

Nhà khách Cần Thơ là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính, được UBND thành phố phê duyệt, có nhiệm vụ:

1. Đảm bảo công tác hậu cần, phục vụ ăn nghỉ đối với khách của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng.

2. Phối hợp Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác lễ tân, hậu cần các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng.

3. Tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, khả năng của đơn vị và đúng với quy định của pháp luật, nhằm tạo thêm nguồn thu, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho CBCCVV của Nhà khách và góp phần nâng cao phúc lợi chung của Văn phòng.

4. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Bảo toàn và phát triển vốn được giao, hoạt động đảm bảo hiệu quả kinh tế; tăng cường cơ sở vật chất, phát triển và nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà khách.

6. Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý kinh doanh và các quy định của pháp luật có liên quan; thực hiện hạch toán, chế độ báo cáo thống kê, tài chính theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

7. Tổ chức thực hiện tốt chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với CBCCVV và người lao động hợp đồng của Nhà khách theo quy định của pháp luật.

8. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, về biên chế trước pháp luật;

9. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công;

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 19. Chánh Văn phòng UBND thành phố

Chánh Văn phòng UBND thành phố là Thủ trưởng cơ quan, phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt hoạt động, công tác của Văn phòng trước Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; ký văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng; được thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố ký các văn bản với tư cách là thành viên UBND thành phố khi được ủy quyền; xử lý văn bản hàng ngày gửi đến UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và Văn phòng; giải quyết một số công việc cụ thể như sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nắm tình hình tổ chức hoạt động của UBND thành phố, các thành viên UBND thành phố, các Sở, Ban ngành, đoàn thể và UBND quận, huyện.

2. Lập, trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thông qua, tổ chức quản lý chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

3. Chỉ đạo việc dự thảo các báo cáo của UBND thành phố; chuẩn bị các nội dung phiên họp của UBND thành phố.

4. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, in ấn, phát hành, lưu trữ các văn bản của UBND thành phố. Tổ chức việc công bố, cung cấp thông tin phục vụ việc chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành trong thành phố thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; báo cáo với UBND thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

5. Đề nghị các Sở, Ban ngành, HONND, UBND quận, huyện, các cơ quan tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

6. Tổ chức thẩm tra các Đề án, văn bản (khi được giao) do các Sở, Ban ngành dự thảo hoặc do Văn phòng soạn thảo. Ký duyệt vào văn bản trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành, trên cơ sở đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và đúng trình tự, thủ tục quy định.

7. Chỉ đạo, thực hiện việc bảo đảm các điều kiện để UBND thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo. Hàng tuần, báo cáo kết quả công việc thực hiện trong tuần và dự kiến kế hoạch làm việc của tuần tiếp theo cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

8. Giúp Chủ tịch chỉ đạo việc cải tiến quy trình cải cách thủ tục hành chính và thực hiện hóa tin học quản lý hành chính nhà nước trong thành phố.

9. Chỉ đạo lập phiếu chuyển, phiếu báo hoặc phiếu gửi trả lại hồ sơ khi các tổ chức và công dân trình văn bản, hồ sơ không đúng quy định về nội dung, hình thức, thể thức của văn bản hành chính nhà nước và không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND thành phố.

10. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm phục vụ thông suốt, kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố.

11. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của Thành ủy, HĐND thành phố và các quyết định, chỉ thị của UBND thành phố trong Văn phòng.

12. Chủ tài khoản của Văn phòng, chịu trách nhiệm về việc chi tiêu, mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán kinh phí trong Văn phòng.

13. Phân công công việc chung của Văn phòng; đánh giá, xếp loại CBCCVC.

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

15. Điều động, tuyển dụng, bổ nhiệm, cho thôi việc, cho đi học tập, công tác, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng theo phân cấp quản lý hiện hành.

16. Những vấn đề sau đây trước khi quyết định Chánh Văn phòng có sự thống nhất với các Phó Chánh Văn phòng và xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch:

- a) Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Văn phòng;
- b) Lập dự toán hàng năm của Văn phòng;
- c) Xây dựng các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, chương trình công tác của Văn phòng.

Điều 20. Các Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố

1. Được Chánh Văn phòng phân công theo từng lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; chủ động triển khai công việc đảm bảo yêu cầu theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố và phân công của Chánh Văn phòng; khi Chánh Văn phòng vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt điều hành các mặt hoạt động của Văn phòng.

2. Tham dự các cuộc họp của UBND thành phố, các cuộc họp lãnh đạo của UBND thành phố và các cuộc họp liên quan đến công việc được giao.

3. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng và được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố một số văn bản khi được Chủ tịch giao trực tiếp.

4. Tham gia với Chánh Văn phòng những công việc được quy định tại Khoản 16, Điều 19 của quy chế này.

5. Quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Trực tiếp làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng.

7. Trực tiếp thẩm định, ký tắt, ký phiếu trình và duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 21. Mối quan hệ công tác trong lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan phụ trách toàn diện các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về toàn bộ công tác Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng là người được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác.

2. Mối quan hệ giữa Chánh Văn phòng với Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn và các tổ chức, đoàn thể khác trong Văn phòng là mối quan hệ phối hợp công tác. Chánh Văn phòng định kỳ thông báo những chủ trương, hoạt động lớn của cơ quan cho Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, các tổ chức, đoàn thể khác trong Văn phòng, tạo điều kiện cho Công đoàn, Chi đoàn và các tổ chức, đoàn thể khác trong cơ quan, thực hiện tốt quy chế dân chủ, bảo vệ các quyền lợi hợp pháp, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của đoàn viên. Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn và các tổ chức, đoàn thể khác trong cơ quan có trách nhiệm cùng Ban chấp hành tổ chức động viên đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng: là mối quan hệ bình đẳng phối hợp. Trong trường hợp cần thiết có thể ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc thay mình sau khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Những công việc lớn có liên quan thì các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp để giải quyết. Nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, bộ phận thuộc Văn phòng

Trưởng phòng, bộ phận trực thuộc Văn phòng (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) điều hành công việc trong phòng, bộ phận mình theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ và có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ của phòng, bộ phận mình đảm nhiệm một số công việc chuyên môn của phòng, bộ phận; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của phòng, bộ phận mình; là đầu mối giúp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày thuộc lĩnh vực phòng, bộ phận 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 và cả năm của phòng, bộ phận mình sau khi đã báo cáo, thông qua Lãnh đạo Văn phòng; thực hiện các quyết định yêu cầu, các nhiệm vụ đột xuất khác mà lãnh đạo Văn phòng phân công; tổng hợp và thường xuyên nắm chắc tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, bộ phận mình để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

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

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

5. Theo dõi, quản lý ngày công lao động, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc của từng thành viên thuộc phòng, bộ phận mình; tổ chức đăng ký thi đua, nhận xét, phê bình và xếp loại thi đua các cá nhân trong phòng, bộ phận mình vào tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất; đề nghị Lãnh đạo Văn phòng kịp thời tuyên dương, khen thưởng những CBCCVC, lao động hợp đồng trong phòng, bộ phận mình có thành tích xuất sắc; cũng như kịp thời xử lý những thành viên trong phòng, bộ phận mình vi phạm kỷ luật.

6. Duy trì nề nếp sinh hoạt, hội họp, đôn đốc, nhắc nhở các công việc và bàn nội dung công tác của phòng, bộ phận mình.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND thành phố, chế độ cộng đồng trách nhiệm trong công việc của cơ quan.

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

9. Có quyền kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng, bộ phận mình.

10. Trực tiếp thẩm định, ký tắt, ký phiếu trình và chuyển các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng phòng, bộ phận

Phó Trưởng phòng, là người giúp việc cho Trưởng phòng, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công và liên đới

chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực công tác của phòng, bộ phận mình được giao.

2. Khi đi vắng, Trưởng phòng chỉ định một Phó Trưởng phòng được thay mặt Trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng, bộ phận mình; đồng thời, thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng.

3. Có quyền kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng, bộ phận mình.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

1. CBCCVV, lao động hợp đồng trong Văn phòng phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc những quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và Quy chế này.

2. CBCCVV Văn phòng làm việc theo cơ chế trực tiếp và theo chức năng, có nhiệm vụ tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tham mưu, tổng hợp và phục vụ UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo lĩnh vực phụ trách, đảm bảo đúng chức trách được phân công.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực và Trưởng phòng, bộ phận về toàn bộ nội dung công việc được phân công; chủ động nghiên cứu những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND thành phố đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, nắm vững tình hình về thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tại các Sở, Ban ngành, địa phương hoặc lĩnh vực được phân công theo dõi để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND thành phố; tổng hợp tình hình, tham gia xây dựng dự thảo văn bản theo sự phân công của Trưởng phòng và khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công trong việc đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện hoặc đề xuất điều chỉnh chương trình công tác của UBND thành phố.

6. Kịp thời đề xuất với Trưởng phòng và Lãnh đạo Văn phòng đề trình UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và thực tiễn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với Lãnh đạo Văn phòng đề trình UBND thành phố các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của các cơ

quan nhà nước cấp trên và của UBND thành phố đối với các Sở, Ban ngành, địa phương; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc Sở, Ban ngành, địa phương trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị để Chủ tịch trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND thành phố về những vấn đề thuộc Sở, Ban ngành, địa phương mình được phân công theo dõi.

7. Thực hiện đúng quy chế làm việc của Văn phòng và các quy định khác của Văn phòng.

8. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, cập nhật kịp thời tiến độ thực hiện nhiệm vụ vào hệ thống phần mềm vi tính của Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các Sở, Ban ngành, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND thành phố chỉ đạo giải quyết theo quy định.

9. Hàng tuần báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng, bộ phận những công việc đã thực hiện trong tuần và dự kiến các công việc trong tuần tới. Khi lãnh đạo Văn phòng giao một số nhiệm vụ trực tiếp, cần báo cáo để Trưởng phòng, bộ phận được biết. Nếu Trưởng phòng, bộ phận đi vắng thì báo cáo các Phó Trưởng phòng, bộ phận.

10. Bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

11. Tham dự Hội nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan mà mình được phân công theo dõi; phối hợp các chuyên viên, các Phòng, bộ phận có liên quan trong và ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Văn phòng triệu tập và phòng, bộ phận tổ chức.

12. Có quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng, bộ phận mình và Lãnh đạo Văn phòng các vấn đề có liên quan đến công việc của phòng, bộ phận mình và của cá nhân.

13. Trực tiếp thẩm định, cho ý kiến, ký phiếu trình và trình các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách đến Lãnh đạo phòng, bộ phận.

Điều 25. Trách nhiệm của Chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ Trợ lý cho Chủ tịch, Thư ký cho các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Ngoài việc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 23 quy chế này, Chuyên viên được phân công làm Trợ lý cho Chủ tịch, Thư ký cho các Phó Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xây dựng, thực hiện các chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất, xây dựng Lịch công tác tuần theo Chương trình công tác tháng của UBND thành phố;

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thủ tục trình ký, thẩm quyền giải quyết đối với các hồ sơ chuyên viên trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;

3. Phối hợp cùng chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoặc Sở, Ban ngành và địa phương chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận, bài phỏng vấn, trả lời Báo - Đài, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung hội nghị và hoàn chỉnh các ý kiến kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch bằng văn bản;

4. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo dõi, nắm tình hình chung đối với các Sở do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch được phân công phụ trách;

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 26. Mọi quan hệ công tác của các Trưởng phòng, bộ phận trong Văn phòng

1. Mọi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng, bộ phận trong Văn phòng là mối quan hệ phối hợp, bình đẳng, cộng đồng chịu trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Những công việc có liên quan đến nhiều phòng, bộ phận thì Trưởng phòng, bộ phận được phân công chủ trì phải chủ động trao đổi với các Trưởng phòng, bộ phận khác để phối hợp giải quyết dứt điểm vụ việc. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét quyết định.

Điều 27. Mọi quan hệ của các chuyên viên với các Sở, Ban ngành, địa phương

1. Chuyên viên phải thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp công tác chặt chẽ với Sở, Ban ngành, địa phương được phân công theo dõi và thường xuyên đôn đốc các Sở, Ban ngành, địa phương thực hiện tốt chương trình công tác của UBND thành phố và Quy chế làm việc của UBND thành phố.

2. Trong phối hợp công tác với Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan, chuyên viên được quyền:

a) Tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc các cuộc họp bàn các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công theo dõi, phụ trách khi được Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan mời tham dự.

b) Đề nghị Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Tham gia ý kiến với Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng.

3. Trong quá trình thẩm tra hồ sơ trình UBND thành phố, chuyên viên được trao đổi ý kiến với chuyên viên cơ quan trình để nắm thêm thông tin, nhất là khi ý

kiến ban đầu của chuyên viên khác với ý kiến của cơ quan trình. Sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên ghi rõ trong phiếu trình về các nội dung, ý kiến còn khác nhau.

Điều 28. Mối quan hệ giữa chuyên viên với Trưởng phòng, bộ phận, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực và Lãnh đạo UBND thành phố.

1. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các lĩnh vực công tác được phân công, chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng, bộ phận mình.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực hoặc báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng yêu cầu. Sau khi báo cáo trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc với Trưởng phòng, bộ phận mình.

3. Có trách nhiệm báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực và Trưởng phòng, bộ phận mình sau khi làm việc với chuyên viên các Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan.

4. Chuyên viên được bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời phải tổng hợp trung thực, trình bày đầy đủ ý kiến khác của các cấp Lãnh đạo và ý kiến của Sở, Ban ngành, địa phương và các tổ chức khác có liên quan khi trình xử lý công việc được giao và thực hiện nghiêm ý kiến của Lãnh đạo khi đã quyết định. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật nếu ý kiến tham mưu của mình được cấp có thẩm quyền chấp nhận nhưng gây hậu quả xấu.

5. Chuyên viên được tham dự các cuộc họp của UBND thành phố và các cuộc họp của các Sở, Ban ngành, địa phương và tổ chức khác có liên quan đến lĩnh vực mình được phân công theo dõi, phụ trách khi cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 29. Quan hệ của Văn phòng UBND thành phố với Văn phòng của các cơ quan khác

1. Văn phòng UBND thành phố giữ mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Bộ Tư lệnh Quân khu 9, Văn phòng Ban Chỉ đạo Tây Nam bộ và Văn phòng các Bộ, ngành Trung ương nắm bắt kịp thời các chủ trương chính sách của Nhà nước, trên cơ sở đó giúp UBND thành phố tổ chức việc triển khai thực hiện có hiệu quả các chủ trương ở địa phương. Văn phòng giúp UBND thành phố thực hiện chế độ thông tin báo cáo Chính phủ, Chủ tịch nước, Quốc hội và Thủ trưởng các Bộ, ngành Trung ương.

2. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng HĐND thành phố xây dựng chương trình làm việc của UBND thành phố trong từng thời gian; phục vụ tốt công tác thông

tin về các lĩnh vực chính trị, kinh tế xã hội, an ninh, quốc phòng để UBND thành phố, Thường trực Thành ủy và Thường trực HĐND thành phố có chủ trương giải quyết các công việc được nhanh chóng, chính xác theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

3. Văn phòng có quan hệ mật thiết với các Sở, Ban ngành, UBND quận, huyện để giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố nắm chắc tình hình trên địa bàn toàn thành phố; giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đơn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nghị quyết của HĐND thành phố, quyết định, chỉ thị của UBND thành phố, thực hiện chế độ thông tin báo cáo thường xuyên theo quy định và những vấn đề đột xuất khác theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để kịp thời chỉ đạo, điều hành. Hướng dẫn Văn phòng các Sở, Ban ngành, Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện về nghiệp vụ để đảm bảo sự chỉ đạo và phối hợp công tác giữa cấp trên và cấp dưới được kịp thời thông suốt.

Chương V

NGUYÊN TẮC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 30. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND thành phố;

b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường vụ Thành ủy, Thường trực HĐND, UBND thành phố;

c) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng, phân công công việc của các phòng, bộ phận trực thuộc Văn phòng;

d) Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng;

e) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách;

b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến phân công của Chánh Văn phòng.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký các văn bản:

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký các loại văn bản giao dịch hành chính thông thường mà pháp luật quy định như: giấy giới thiệu, giấy đi đường (công lệnh) hoặc các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền.

Điều 31. Trách nhiệm phối hợp trong xử lý công việc của chuyên viên

1. Việc phối hợp xử lý công việc giữa các phòng, đơn vị, giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (bằng văn bản hoặc trên mạng tin học của Văn phòng).

2. Đối với đề án, dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Trưởng phòng, bộ phận, chuyên viên khi được lấy ý kiến phối hợp phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ; trường hợp đề án, dự thảo văn bản phức tạp, cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì không quá 03 ngày làm việc.

4. Chuyên viên được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, dự thảo văn bản tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực; chuyên viên tham gia phối hợp xử lý phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, dự thảo văn bản nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

6. Chuyên viên chủ trì, xử lý đề án, dự thảo văn bản phải tôn trọng và tổng hợp đầy đủ, nghiên cứu kỹ ý kiến tham gia của chuyên viên các phòng, bộ phận phối hợp, nếu chưa thống nhất phải trao đổi lại. Trường hợp chuyên viên của phòng, bộ phận phối hợp vẫn giữ nguyên ý kiến thì chuyên viên chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, báo cáo trung thực các ý kiến để Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 32. Công tác tham mưu, tổng hợp và quản lý, lưu trữ văn bản

1. Các văn bản phục vụ các hội nghị của UBND thành phố:

a) Căn cứ vào chương trình lịch họp của UBND thành phố, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi đôn đốc các Sở, Ban ngành chuẩn bị báo cáo những vấn đề cần đưa ra trình hội nghị. Những báo cáo thường kỳ và báo cáo chuyên đề do Văn phòng chuẩn bị, nhưng có liên quan đến các Sở, Ban ngành phải tham khảo ý kiến của các Sở, Ban ngành và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét, cho ý kiến trước khi trình bày tại Hội nghị, không đưa ra hội nghị khi Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách khối chưa xem xét. Tất cả các đề án, tài liệu đưa ra trình tại hội nghị phải gửi tài liệu tới các thành viên UBND thành phố chậm nhất 02 ngày trước khi họp.

b) Các báo cáo chuyên đề, đề án chuyên ngành trình UBND thành phố thuộc ngành nào do Thủ trưởng Sở, Ban ngành đó chuẩn bị. Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp của Văn phòng theo dõi Sở, Ban ngành đó có nhiệm vụ kiểm tra,

đôn đốc và thẩm định. Khi thấy việc chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì chuyên viên nghiên cứu tổng hợp báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND thành phố xin chủ trương.

2. Thẩm định và xử lý văn bản

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố do các Sở, Ban ngành dự thảo phải gửi đến Văn Phòng để thẩm định trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch quyết định (trừ trường hợp cấp bách): trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản do các Sở, ban ngành chuyển đến, chuyên viên của Văn phòng được phân công nhiệm vụ phải thực hiện thẩm định, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách xem xét, duyệt nội dung để trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành, trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu phải thông báo bằng văn bản đến các Sở, Ban ngành biết để soạn thảo lại. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản khác cần có sự tham gia của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng thì thời gian thực hiện các công việc trên không qua 07 ngày làm việc.

b) Đối với các văn bản khác: Các chuyên viên sau khi nghiên cứu phải chủ động báo cáo và đề xuất ý kiến tham mưu với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng biết để giúp UBND thành phố đôn đốc, triển khai thực hiện. Thời gian giải quyết 01 văn bản không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản (theo dấu công văn đến của văn thư; trừ trường hợp cấp bách).

3. Các văn bản do Văn phòng xây dựng bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp dự thảo văn bản trên cơ sở những chủ trương của UBND thành phố, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem xét, sửa chữa nội dung, thể thức và thẩm định trước khi trình lãnh đạo UBND thành phố duyệt. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận thì các bộ phận có liên quan phải trao đổi, thống nhất với nhau trước khi trình dự thảo văn bản;

b) Trường hợp các văn bản của Sở, Ban ngành, UBND quận, huyện xin ý kiến UBND thành phố hoặc đề nghị cấp trên: sau khi có ý kiến của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch, chuyên viên theo dõi vấn đề đó phải dự thảo văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết và xin ban hành.

4. Việc lấy chữ ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo quy định sau:

a) Chuyên viên trực tiếp lấy chữ ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách công việc đó, không đưa văn bản tới Phó Chủ tịch phụ trách khối khác ký khi không được phép.

b) Tuyệt đối không lấy chữ ký trong các trường hợp sau: Chủ tịch, Phó Chủ tịch đang tiếp khách, đang dự hội nghị, đang chuẩn bị đi công tác, hoặc chưa nghiên cứu văn bản;

c) Không đóng dấu các Văn bản do các cơ quan, đơn vị đến trực tiếp lấy chữ ký của Lãnh đạo UBND thành phố và đến văn thư để đóng dấu (trừ trường hợp có bút phê ghi rõ của Lãnh đạo UBND thành phố)

5. Văn bản gửi đi đều phải vào sổ, đảm bảo đúng thể thức theo quy định của pháp luật và có văn bản lưu tại văn thư và chuyên viên theo dõi công việc đó. Bản lưu ở Văn thư là bản gốc, có chữ ký tắt (dấu hiệu đã thẩm định) của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng và chữ ký chính thức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, không phải bản sao chụp.

6. Văn bản gửi đến UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng bằng đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp đến chuyên viên đều phải được chuyển về Văn thư để làm thủ tục quản lý. Sau đó, Văn thư chuyển các văn bản đã nhận được cho Chánh Văn phòng phân loại và cho chuyển đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc các chuyên viên trực tiếp theo dõi công việc đó. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ ban hành và các văn bản thể hiện quan điểm chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện của các Bộ, ngành Trung ương, sau khi nhận, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng cho sao lục gửi tới các thành viên UBND thành phố, các Sở, Ban ngành, các chuyên viên. Các chuyên viên được phân công phải nghiên cứu kỹ và tham mưu để triển khai thực hiện. Bản chính lưu trữ theo quy định.

7. CBCCVC, lao động hợp đồng có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các văn bản cùng với hồ sơ theo chức trách nhiệm vụ được giao. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm bảo quản tốt các loại văn bản cùng hồ sơ do UBND thành phố, Văn phòng ban hành và các loại văn bản do các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác từ bên ngoài gửi tới. Việc bảo quản, lưu giữ các loại văn bản phải đảm bảo tính khoa học, bí mật, an toàn và thuận tiện cho việc tra cứu. Từ ngày 20 đến ngày 30 tháng 12 hàng năm, CBCCVC, lao động hợp đồng và các phòng, bộ phận kiểm kê lại tài liệu đã nhận, đã xử lý, sắp xếp gọn gàng, nộp về lưu trữ.

8. Theo dõi kết quả xử lý văn bản và công việc:

a) Các phòng, bộ phận phải thường xuyên cập nhật đầy đủ thông tin, số liệu liên quan đến văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo đúng thời hạn quy định.

b) Hàng tuần, phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp số liệu của các phòng, bộ phận về tình hình xử lý văn bản đã nhận và kết quả xử lý. Các phòng tổng hợp kết quả thực hiện các văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (nêu rõ tên văn bản; ngày, tháng, năm ban hành; nội dung nhiệm vụ, công việc, thời hạn UBND thành phố giao; cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, công việc; kết quả giải quyết; nguyên nhân, lý do nhiệm vụ, công việc giao nhưng chưa thực hiện xong) để báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần và gửi Phòng Tổng

hợp để báo cáo lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND thành phố tại phiên họp Ủy ban và đưa vào nội dung dự thảo báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành hàng tháng, quý, 6 tháng và năm của UBND thành phố.

9. Chế độ bảo mật tài liệu:

a) CBCCVC có trách nhiệm bảo quản tốt hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng. Không được sao chép, lưu giữ những tài liệu, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được quy định.

b) Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật: không đánh máy, in ấn, sao chụp dư hoặc để lọt ra ngoài các tài liệu có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, các văn bản có bút phê xử lý của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng dưới bất cứ hình thức nào. Đối với những loại văn bản này, CBCCVC mượn khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 33. Về theo dõi, chế độ phục vụ, hội họp, sinh hoạt, làm việc

1. Đối với các Hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo UBND thành phố chủ trì; chuyên viên được phân công theo dõi cuộc họp có trách nhiệm:

a) Đăng ký lịch, thành phần cuộc họp với Phòng Hành chính - Tổ chức;

b) Chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu liên quan, ghi biên bản cuộc họp...

c) Dự thảo Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì, trừ những trường hợp có ý kiến khác của người chủ trì cuộc họp;

d) Chuyên viên được dự các cuộc họp và tham gia ý kiến trong các buổi làm việc của UBND thành phố khi bàn những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc do Trưởng phòng phân công; có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Lãnh đạo; kiểm tra thành phần dự họp, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần (trừ các phiên họp của UBND thành phố); ghi biên bản và phối hợp với các Sở hoàn chỉnh thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, trình Lãnh đạo Văn phòng trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày họp;

đ) Trường hợp được phân công dự họp do Sở, UBND cấp quận, huyện chủ trì phải báo cáo nội dung và kết luận cuộc họp cho Trưởng phòng và Lãnh đạo phân công;

g). Phòng Quản trị - Tài vụ và Trung tâm Tin học - Công báo chịu trách nhiệm chính đảm bảo đầy đủ các phương tiện kỹ thuật trình chiếu, nghe nhìn; hệ thống âm thanh, ánh sáng theo đăng ký của cuộc họp. Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự cố đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong suốt thời gian hội họp.

2. Hàng tuần:

a) Sáng thứ hai (trừ trường hợp bất khả kháng sẽ có thông báo cụ thể): Chào cờ và họp giao ban Văn Phòng . Chánh Văn phòng chủ trì hoặc giao cho một Phó Chánh văn phòng chủ trì cuộc họp giao ban;

b) Chiều thứ năm:

- Chuyên viên khôi tổng hợp, căn cứ hồ sơ, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố tổng hợp báo cáo tóm tắt nội dung và chuyển hồ sơ những nội dung trình xin ý kiến tại cuộc họp tập thể Thường trực UBND thành phố cho Phòng Tổng hợp.

Đối với những nội dung cần trình xin ý kiến, yêu cầu các chuyên viên cần nghiên cứu kỹ hồ sơ để tham mưu, đề xuất nội dung, báo cáo lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị mình và Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến, để đảm bảo việc trình cho chính xác, đầy đủ thông tin.

- Căn cứ vào kế hoạch công tác cùng với những công việc phát sinh và kết quả giải quyết công việc trong tuần, thư mời, lịch công tác của Thành ủy, của Bộ ngành TW các Thư ký của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tập hợp nội dung công việc dự kiến sắp xếp lịch công tác của tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3. Hàng năm: Vào cuối tháng 12, Văn phòng tổ chức đánh giá, phân loại CBCCV, lao động hợp đồng; đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng; các phòng, đơn vị tổ chức bình xét, xếp loại thi đua và gửi biên bản về Lãnh đạo Văn phòng.

4. Ngoài thực hiện theo lịch hội nghị thường kỳ quy định tại khoản 1, 2, của Điều này, Lãnh đạo Văn phòng có thể triệu tập hội nghị bất thường tùy theo yêu cầu và tính chất công việc. Để đảm bảo thuận tiện cho Lãnh đạo Văn phòng sắp xếp giải quyết công việc riêng, Văn phòng sẽ tiến hành phân công Lãnh đạo Văn phòng trực xử lý công việc phát sinh ngoài giờ và ngày Thứ bảy, Chủ nhật theo hình thức trực luân phiên theo tuần.

5. Khi tham gia các cuộc họp, mọi thành viên có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, đúng giờ, phải ghi chép đầy đủ nội dung và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung được triển khai (trừ trường hợp ốm đau, gia đình có công việc quan trọng hoặc được Lãnh đạo UBND thành phố và Văn phòng cử đi công tác đột xuất).

6. CBCCV, lao động hợp đồng trong cơ quan khi đến làm việc tại công sở hoặc đi cơ sở phải đảm bảo thời gian lao động, đeo thẻ công chức, trang phục chỉnh tề, không hút thuốc lá, không uống rượu bia, không chơi cờ, đánh bài, chơi thể thao trong giờ làm việc. Hằng ngày, nhân viên phục vụ, lái xe có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc ít nhất 15 phút. Nhân viên lái xe nếu được điều động đi công tác phải có mặt trước giờ quy định 15 phút.

7. CBCCV, lao động hợp đồng khi giải quyết công việc hoặc tiếp khách tại công sở phải chu đáo, nhiệt tình, thái độ niềm nở, lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, tránh gây phiền hà, tiêu cực đối với khách; không giải quyết các công

việc khi không có căn cứ rõ ràng, chính xác hoặc trái với quy định của các cấp có thẩm quyền hoặc vượt thẩm quyền cho phép.

8. Chế độ làm việc được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động, lãnh đạo Phòng, đơn vị nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng (nếu Chánh Văn phòng đi vắng thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền). CBCCVV, lao động hợp đồng nghỉ phép, nghỉ việc một ngày phải báo cáo Trưởng phòng, bộ phận mình và nếu nghỉ 02 ngày trở lên phải báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

9. CBCCVV, lao động hợp đồng trong cơ quan đều có nghĩa vụ học tập để không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt, tập trung vào chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, lễ tân theo phương thức vừa làm vừa học và tự học là chính. Nếu được phép nghỉ ban ngày để theo học các lớp hệ tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày thì phải chủ động sắp xếp công việc hợp lý để vừa tham gia học tập, vừa hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

10. Theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, CBCCVV, lao động hợp đồng chủ động bố trí thời gian đi cơ sở để hướng dẫn, nghiên cứu, theo dõi, kiểm tra, nắm tình hình, uốn nắn, kiến nghị trong phạm vi thuộc chức trách nhiệm vụ, giúp cơ sở tháo gỡ khó khăn, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

11. Việc đi công tác tại cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu:

a) Nằm trong kế hoạch đã được duyệt hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng;

b) Trước khi đi cơ sở, CBCCVV, lao động hợp đồng phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian làm việc;

c) Khi làm việc tại cơ sở phải chú ý đến trang phục, tư thế tác phong, phải thận trọng và đề cao kỷ luật phát ngôn. Việc đánh giá, nhận xét phải dựa trên quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Tuyệt đối không gây khó khăn, phiền hà cho cơ sở;

d) Trước khi đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Phòng, bộ phận mình; trường hợp lãnh đạo Phòng, bộ phận mình đi vắng thì thông báo để chuyên viên trong phòng, bộ phận mình biết, khi về phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Phòng, bộ phận mình và đề xuất các giải pháp thực hiện tiếp theo với Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phòng Tổng hợp là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi các lĩnh vực xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố tuần/tháng/quý/6 tháng/năm và báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tuần/tháng/quý/6 tháng/năm.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tổng hợp, thực hiện các báo cáo

của Văn phòng cho UBND thành phố hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền .

3. Các Trưởng phòng, bộ phận có liên quan có trách nhiệm tổ chức tổng hợp thông tin để thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của phòng mình gửi cho Phòng Tổng hợp và Phòng Hành chính - Tổ chức.

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.

Điều 35. Về quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

1. Các vật tư hàng hóa, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm phải làm đầy đủ các thủ tục xuất, nhập kho mới được mang ra sử dụng.

2. Các phòng, đơn vị khi có yêu cầu cấp phát, trang bị phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phải lập dự trù (theo quy định về định mức) gửi phòng Quản trị - Tài vụ, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

3. Đối với những tài sản trang bị chung: Trưởng phòng, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý và điều phối việc sử dụng chung trong phòng, bộ phận mình. Những tài sản do cơ quan trang bị cho cá nhân làm việc, cá nhân phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản, tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân hoặc tập thể phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

4. CBCCVC, lao động hợp đồng trong cơ quan phải ý thức và thực hiện việc tiết kiệm trong sử dụng điện, nước theo quy định.

Điều 36. Giấy giới thiệu, Giấy công lệnh

1. Giấy giới thiệu là một loại văn bản cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy đi đường là giấy cấp cho CBCCVC trong Văn phòng để đi công tác trong, ngoài thành phố; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký giấy giới thiệu của Văn phòng và giấy đi đường (trừ của Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng)

Điều 37. Tiếp khách

Các cơ quan, địa phương đến thăm, làm việc với UBND thành phố và Văn phòng liên quan đến CBCCVC nào thì theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, các CBCCVC đó phải chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh theo nguyên tắc sau:

- Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo. Khi nội dung làm việc liên quan đến CBCCVC nào thì mời CBCCVC đó cùng dự.

- Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Chủ

tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Quản trị -Tài vụ bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng đón tiếp chu đáo và cùng dự tiếp khách.

- Lãnh đạo Văn phòng tiếp khách theo chức danh tương đương đối với Văn phòng UBND cấp tỉnh, thành; cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách theo lĩnh vực công tác được phân công theo dõi đối với các Bộ ngành Trung ương và UBND các tỉnh, thành;

- Các Lãnh đạo phòng, bộ phận và CBCCVC tiếp khách theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 38. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ xin việc, xác minh lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về ứng viên dự kiến tuyển dụng báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

2. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan: căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức giữa các phòng, Chánh Văn phòng sẽ quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, bộ phận có liên quan.

3. Chuyển công tác ra ngoài đối với CBCCVC của cơ quan:

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.

- Chuyển công tác theo điều động của UBND thành phố: thực hiện theo quy định của UBND thành phố.

Điều 39. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng, Phó Trưởng phòng, bộ phận theo quy định trên cơ sở ý kiến kết luận của Đảng ủy Văn phòng.

Điều 40. Nâng lương, nâng ngạch, nghỉ hưu:

Hàng năm, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch, rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn, sau đó trình Hội đồng nâng lương, xét nghỉ hưu của Văn phòng thẩm định, trình Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 41. Khen thưởng

1. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm phải căn cứ vào bảng điểm đánh giá công chức của cá nhân chấm hàng năm. Số điểm thi đua là kết quả tổng hợp đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua, mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

Điều 42. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với CBCCVC tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với CBCCVC.

CBCCVC vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Văn phòng họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 43. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan CBCCVC

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng UBND thành phố, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao nhiệm vụ cho các phòng, bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất để xem xét, giải quyết.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi các quy định tại quy chế này khi có phát sinh để triển khai có hiệu quả Quy chế làm việc của Văn phòng đến CBCCVC theo đúng tình hình thực tế.

Điều 45. Trưởng phòng, bộ phận: đôn đốc, kiểm tra, giám sát CBCCVC trong Phòng, bộ phận thực hiện nghiêm túc quy chế và báo cáo định kỳ hàng tháng cho Chánh Văn phòng (thông qua báo cáo hàng tháng của Phòng, bộ phận). Định kỳ đánh giá, phân loại hàng quý, năm; CBCCVC, lao động hợp đồng trong Văn phòng UBND thành phố đều phải liên hệ kiểm điểm việc chấp hành Quy chế để có chế độ khen thưởng cho những cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và kỷ luật những cá nhân vi phạm các quy định của quy chế này.

Điều 46. CBCCVC Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật.

Điều 47. Giao Trưởng phòng, bộ phận căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các quy định của Quy chế này xây dựng bảng phân công công việc của phòng, các

quy trình nghiệp vụ, quy ước thi đua để tổ chức thực hiện; bảo đảm khoa học, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Hồ Văn Gia