

Số: 4199 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 23/4/2026;

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

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 121/2026/NĐ-CP ngày 03/4/2026 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 50/2026/NQ-HĐND ngày 15/6/2026 của HĐND Thành phố quy định số lượng, việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác; số lượng, cơ cấu Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 10/8/2026 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5932/TTr-SNV ngày 10/8/2026 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân

dân Thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Công thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn Thành phố trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục (và tương đương) thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường thuộc Thành phố trong lĩnh vực văn phòng; chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

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

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cung cấp thông tin theo quy định.

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

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

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

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

10. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

12. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

13. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

đ) Ban hành hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, vị trí việc làm, tỉ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm, tỉ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

15. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (08 phòng):

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Nội chính;
- c) Phòng Đô thị;

- d) Phòng Nông nghiệp và Môi trường;
- đ) Phòng Kinh tế;
- e) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- g) Phòng Đối mới và Phát triển;
- h) Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Chi cục và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (01 đơn vị): Ban Tiếp công dân Thành phố.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (02 đơn vị):

- a) Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố;
- b) Trung tâm Hội nghị Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và số lượng cấp phó các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thay Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

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

2. Số lượng cấp phó phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định.

b) Số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định.

Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, tỉ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm, tỉ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện chuyển giao, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tài liệu, con dấu, trụ sở làm việc, tài chính, tài sản (nếu có) theo quy định. Thời hạn hoàn thành trước ngày 01/9/2026.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB và Tổ chức THPL);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Ban HĐND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP,
- Các phòng chuyên môn, TTTTDL&CNS;
- Lưu: VT, NC.

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



Dương Đức Tuấn