

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế

(Kèm theo Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2025
Ủy ban nhân dân thành phố Huế)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Phối hợp với Sở Nội vụ 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 (sau đây gọi chung là cấp xã) trong lĩnh vực Văn phòng;

đ) Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

e) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, 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, 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, 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 ở cấp tỉnh và cấp xã;

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 cấp tỉnh và cấp xã;

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, 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 hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

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

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung; hàng 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, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền

quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

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

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công.

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

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

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại cấp tỉnh, cấp xã.

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

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

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ, phục vụ

công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định;

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

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

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

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu trách nhiệm trước cấp thẩm quyền và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công; khi

Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền thay Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ, cách chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

a) Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Ban Tiếp công dân;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- Cổng Thông tin điện tử Thành phố Huế.

c) Việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định hiện hành và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được giao hoặc phê duyệt trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của thành phố./.