

*

Số 05 - QĐ/ĐU

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Đảng ủy Ủy ban Nhân dân Thành phố

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 29-HD/BTCTW, ngày 25/02/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng ở cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quyết định số 2489-QĐ/TU ngày 26 tháng 01 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Căn cứ Quy định số 2587-QĐ/TU ngày 22 tháng 02 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Căn cứ Quy chế số 20-QC/TU ngày 22 tháng 02 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Quyết định số 37-QĐ/ĐU ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Văn phòng Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố;

Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban Nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Đảng ủy Ủy ban Nhân dân Thành phố như sau:

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Đảng ủy), trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy; là đầu mối giúp Thường trực Đảng ủy xử lý công việc hằng ngày.

2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Đảng ủy theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đảng ủy

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

1.1. Nghiên cứu, đề xuất giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của đồng chí Bí thư, các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy. Chủ trì, phối hợp, tham mưu và tổ chức hiện thực công tác cải cách hành chính trong Đảng, phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

1.2. Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, kết luận của của Thành ủy và hoạt động của các cấp ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

1.3. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy; chế độ cung cấp thông tin cho các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ và các cơ quan, tổ chức. Giúp Đảng ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

1.4. Tiếp nhận, phát hành, quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi; quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của Thành ủy, hệ thống thông tin Ủy ban Nhân dân Thành phố. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Đảng ủy và của Văn phòng; giúp Thường trực Đảng ủy chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan đảng, các đoàn thể và cơ sở theo quy định. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

1.5. Là đại diện chủ sở hữu tài sản của Đảng ủy theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Đảng ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy theo phân công, phân cấp.

1.6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu chuẩn bị và phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; phối hợp tổ chức phục vụ các hội nghị sơ kết, tổng kết của Đảng ủy; tham gia tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ.

1.7. Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp ủy và các nội dung do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy phân công.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

2.1. Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, công nghệ thông tin, công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng đối với cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc.

2.2. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

3. Thẩm định, thẩm tra

3.1. Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy phải được Văn phòng thẩm định, thẩm tra về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản và nội dung văn bản.

Đối với văn bản thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng (các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các đoàn thể trình Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy), Văn phòng thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền và thể thức văn bản; việc thẩm định nội dung văn bản thực hiện theo sự phân công của Thường trực Đảng ủy.

Đối với văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội: Văn phòng thực hiện rà soát, đề nghị các đơn vị tham mưu thực hiện đúng quy định, quy trình, hình thức, nội dung văn bản, điều chỉnh một số nội dung phù hợp, hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy.

3.2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản khi được Thường trực và Ban Thường vụ Đảng ủy giao trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy. Việc thẩm định, thẩm tra văn bản được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, công tâm, khách quan, khoa học, toàn diện, đề cao tính thực tiễn, tính hiệu quả. Bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng và quy định bảo mật trong thẩm định, thẩm tra văn bản.

4. Phối hợp

4.1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng ủy; sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

4.2. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, cấp ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết của Đảng ủy; các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, kết luận của cấp trên về công tác xây dựng Đảng, nhiệm vụ chính trị trên lĩnh vực kinh tế - văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh, những công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu và phương hướng, nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng quý, 6 tháng, năm và

05 năm; cải cách hành chính... Kịp thời giải quyết những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đột xuất phát sinh theo thẩm quyền.

4.3. Các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ban hành; xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy.

4.4. Ban Tổ chức Đảng ủy trong công tác cán bộ theo quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng theo phân cấp.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của tập thể Lãnh đạo Văn phòng

Những vấn đề tập thể Lãnh đạo Văn phòng thảo luận hoặc góp ý kiến vào văn bản trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

1. Chương trình, Đề án, nội dung, báo cáo sơ kết, tổng kết, các chủ trương của Đảng theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng tham mưu trình Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, nội dung của Văn phòng để cụ thể hóa chủ trương, Nghị quyết, Kết luận của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ, tổng kết chuyên đề của cơ quan.

3. Kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, biên chế cán bộ, công chức, Quy chế làm việc của Văn phòng; phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng; các quy chế, quy định, chế độ áp dụng chung cho toàn cơ quan; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy chế làm việc của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

4. Công tác quy hoạch, đào tạo, bố trí, điều động, luân chuyển, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động; xem xét, cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác, học tập, tham quan du lịch trong nước và ngoài nước (theo nhu cầu công tác hoặc nhu cầu cá nhân); giải quyết chế độ, chính sách cán bộ, công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân thuộc diện quản lý của Văn phòng; khen thưởng tập thể văn phòng cấp ủy trực thuộc; các chủ trương, biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Đảng ủy.

5. Một số công việc quan trọng phát sinh theo đề nghị của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

6. Nội dung làm việc tập thể với Đảng ủy cơ quan hoặc Chi ủy cơ quan Văn phòng, với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc theo định kỳ hoặc khi cần thiết. Cùng Chi ủy cơ quan Văn phòng chỉ đạo việc nghiên cứu, quán triệt, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, kết luận, chỉ thị của Đảng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Bộ máy chuyên trách của Văn phòng Ủy ban Nhân dân Thành phố bao gồm:

1. Lãnh đạo Văn phòng: Gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng các Phó Chánh Văn phòng do Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định nhưng không quá 02 phó.

2. Các tổ chuyên môn

- Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp,
- Tổ Hành chính - Quản trị - Văn thư - Lưu trữ

3. Biên chế của Văn phòng ủy do Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với tổng số biên chế được giao và cân đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc khác của Đảng ủy nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chế độ trách nhiệm

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Những vấn đề sau đây thực hiện theo chế độ tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số, cá nhân phụ trách:

- Chủ trương, nhiệm vụ, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm, 6 tháng, quý của Văn phòng.

- Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Về công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật; cử cán bộ tham quan, học tập; những vấn đề liên quan đến đời sống của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình và các nội dung công việc do mình thực hiện.

2. Chế độ hội họp

Văn phòng họp định kỳ 01 tháng một lần, họp đột xuất khi cần thiết do đồng chí Chánh Văn phòng chủ trì.

Lãnh đạo Văn phòng hội ý hàng tuần. Phó Chánh Văn phòng chủ trì họp các bộ phận chuyên môn do mình phụ trách 01 tháng một lần, trước khi họp Văn phòng.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Các Phó Chánh Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Chánh Văn phòng về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được

phân công phụ trách; những vấn đề lớn, quan trọng trong các cuộc họp mà các Phó Chánh Văn phòng được phân công dự; kết quả thực hiện các công việc được Chánh Văn phòng Thành ủy phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

Thứ sáu hàng tuần, các Phó Chánh Văn phòng thông báo chuyên viên phụ trách lịch công tác tuần sau để tổng hợp, lập lịch công tác của lãnh đạo cơ quan, trình Chánh Văn phòng duyệt lịch.

Công chức Văn phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo đúng quy định của Văn phòng; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Khi phát sinh vấn đề đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, phải kịp thời báo cáo, đề xuất ý kiến giải quyết với Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

4. Chế độ bảo mật thông tin: Cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng phải chấp hành nghiêm các chế độ, quy định về bảo mật thông tin, văn kiện, tài liệu và các bí mật của Đảng, Nhà nước; chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn.

5. Chế độ tiếp khách: Cán bộ, công chức, người lao động khi tiếp các cá nhân, đơn vị đến liên hệ công tác với Văn phòng Đảng ủy phải có thái độ ân cần, chu đáo, lịch sự, văn minh; chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan Đảng ủy Thành ủy (tại các phòng họp quy định).

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; về chương trình công tác của Văn phòng. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đột xuất phát sinh.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Thường trực Đảng ủy các vấn đề sau: (1) Các văn bản của Trung ương, Thành ủy, những kiến nghị của các ban, ngành, các cơ sở đảng, các cá nhân với Đảng ủy và những vấn đề phát sinh trong từng thời gian; (2) Dự thảo Quy chế làm việc của Văn phòng; (3) Tình hình hoạt động của Văn phòng (*6 tháng một lần, những vấn đề đột xuất thì báo cáo kịp thời, xin ý kiến chỉ đạo*); (4) Dự kiến bổ nhiệm chức danh lãnh đạo Văn phòng và dự kiến người tuyển dụng, bố trí công tác tại Văn phòng.

3. Chuyên viên Văn phòng được làm việc trực tiếp với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy khi cần thiết và theo yêu cầu. Đồng chí làm việc trực tiếp có trách nhiệm báo cáo lại với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung công việc.

Điều 7. Đối với Văn phòng Thành ủy

1. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng cấp ủy, công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo của Văn phòng đối với Văn phòng Thành ủy .

2. Phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ các chương trình, đề án do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng.

3. Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm công tác Văn phòng và những vấn đề liên quan đến hoạt động của văn phòng phục vụ cấp ủy.

Điều 8. Đối với Văn phòng Ủy ban Nhân dân Thành phố

1. Văn phòng là đầu mối, chủ trì tổ chức, điều hòa, phối hợp công tác với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

2. Phối hợp xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác; cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

3. Phối hợp dự thảo các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; tham mưu xây dựng và theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện, báo cáo kết quả Chương trình làm việc và các công việc thường xuyên, đột xuất của Ban Thường vụ. Phối hợp theo dõi các công việc tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy liên quan đến thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh theo chương trình công tác và do cấp trên giao.

Điều 9. Đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các đoàn thể và cơ sở đảng trực thuộc

1. Quan hệ giữa Văn phòng với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, và các đoàn thể là quan hệ phối hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

2. Quan hệ giữa Văn phòng với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy là quan hệ phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát trong việc thực hiện công tác chuyên môn.

3. Văn phòng phối hợp các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các đoàn thể và cơ sở đảng trực thuộc thực hiện nghiêm túc chương trình làm việc và chế độ báo cáo với Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy; tham mưu Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng ủy; xây dựng theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy.

Tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của

cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy về công tác xây dựng Đảng, về thực hiện nhiệm vụ chính trị...

4. Văn phòng thông tin đến các đơn vị những chủ trương, định hướng tập trung chỉ đạo và chương trình làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy trong từng thời gian; hướng dẫn nghiệp vụ và trao đổi kinh nghiệm công tác văn phòng với các cơ sở đảng trực thuộc Đảng ủy, tạo mối quan hệ chặt chẽ trong công tác.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng chức danh.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc Văn phòng Đảng ủy báo cáo, đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện Quy định.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy,
- Văn phòng Ủy ban Nhân dân Thành phố,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố,
- Các cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các tổ chức chính trị - xã hội Đảng ủy,
- Các cơ sở Đảng trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Trần Văn Nam