

Số: 05 /ĐA-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2025

**ĐỀ ÁN
SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ
VÀO VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết xây dựng đề án

Thực hiện Kế hoạch số 03-KH/BCĐ ngày 03/12/2024 của Ban Chỉ đạo Thành phố tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW; Kết luận Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy kỳ họp ngày 26/12/2024, Hội nghị Thường trực Thành ủy kỳ họp ngày 11/02/2025 về phương án đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị Thành phố theo chỉ đạo của Trung ương; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 02/01/2025 của UBND Thành phố về việc rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khối chính quyền thành phố Hà Nội; việc xây dựng Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố là cần thiết nhằm tiếp tục sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố theo hướng đa ngành, đa lĩnh vực, thực hiện nguyên tắc một cơ quan thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính; khắc phục triệt để tình trạng chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, chia cắt về địa bàn, lĩnh vực, đồng thời sắp xếp, cơ cấu lại tổ chức bên trong các cơ quan, đơn vị bảo đảm tinh gọn, giảm đầu mối.

2. Căn cứ xây dựng đề án

2.1. Căn cứ chính trị

(1) Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

(2) Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

(3) Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

(4) Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7 khóa XII về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược, đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

(5) Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hà Nội lần thứ XVII nhiệm kỳ 2020-2025.

(6) Quy định số 70-QĐ/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị quản lý biên chế hệ thống chính trị.

(7) Kết luận số 28-KL/TW ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

(8) Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026.

(9) Kết luận số 50-KL/TW ngày 28/02/2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

(10) Kết luận số 62-KL/TW ngày 02/10/2023 của Bộ Chính trị về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

(11) Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

(12) Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

(13) Kết luận số 121-KL/TW ngày 24/01/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII Kết luận về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

(14) Kết luận Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy kỳ họp ngày 26/12/2024, Hội nghị Thường trực Thành ủy kỳ họp ngày 05/02/2025 về phương án đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị Thành phố theo chỉ đạo của Trung ương.

2.2. Căn cứ pháp lý

(1) Luật Thủ đô năm 2024.

(2) Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

(3) Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày / /2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

(5) Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

(6) Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

(7) 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.

(8) Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

(9) Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2024 và Hội nghị trực tuyến Chính phủ với địa phương.

(10) Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ theo Nghị quyết số 18-NQ/TW.

(11) Văn bản số 7968/BNV-CCVC ngày 08/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc định hướng xây dựng phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính.

(12) Văn bản số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc định hướng về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

(13) Văn bản số 31/CV-BCĐTKNQ18 ngày 04/01/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về thực hiện Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 04/01/2025 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

(14) Văn bản số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 12/01/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

(15) Văn bản số 35/CV-BCĐTKNQ18 ngày 23/01/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc hoàn thiện phương án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

(16) Nghị quyết số 23/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố quy định về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND Thành phố; thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc thành phố Hà Nội.

(17) Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 02/01/2025 của UBND Thành phố về việc rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khối chính quyền thành phố Hà Nội.

II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC

1. Quan điểm

1.1. Bám sát chủ trương, chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Chỉ đạo Trung ương, Ban Chỉ đạo của Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Ban Chỉ đạo Thành phố; Ban Thường vụ Thành ủy; UBND thành phố Hà Nội về mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ, định hướng sắp xếp tổ chức bộ máy “Tinh - Gọn - Mạnh - Hiệu năng - Hiệu lực - Hiệu quả”, gắn với thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Trung ương.

1.2. Việc sắp xếp, sáp nhập được thực hiện đồng bộ, trên cơ sở rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và xây dựng cơ cấu tổ chức khoa học, hợp lý, bảo đảm tính kế thừa, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả.

1.3. Gắn việc sắp xếp tổ chức bộ máy với việc tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức sau khi sắp xếp tổ chức được thực hiện theo đúng quy định và bảo đảm quyền lợi tối ưu.

2. Mục tiêu

2.1. Thực hiện tổ chức lại, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố nhằm

sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hợp lý, hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo yêu cầu hoạt động của cơ quan tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, giúp việc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố triển khai kế hoạch, chương trình công tác của Thành phố và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Thành phố; phát huy đầy đủ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị sau sắp xếp; phù hợp với yếu tố đặc thù của Thủ đô; không làm ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chính trị theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng UBND Thành phố sau khi tổ chức lại; hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2020-2025 đã đề ra; chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức thành công Đại hội nhiệm kỳ 2025-2030.

2.2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp có số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, vững mạnh, công khai, minh bạch, phục vụ nhân dân.

3. Nguyên tắc

3.1. Nguyên tắc chung

(1) Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy trong sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí cán bộ theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và quyết định của cấp có thẩm quyền. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trong việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm mục tiêu đề ra theo yêu cầu của Thành phố.

(2) Bám sát nội dung định hướng của Trung ương, Thành ủy, UBND Thành phố về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy để thực hiện việc sắp xếp, sáp nhập; thực hiện nguyên tắc một đơn vị thực hiện nhiều việc; một việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính; đồng thời sắp xếp, cơ cấu lại tổ chức bên trong, sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo tinh gọn.

(3) Gắn việc bố trí, sắp xếp nhân sự với tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tiến hành rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở yêu cầu của vị trí việc làm để thực hiện việc bố trí, sắp xếp nhân sự, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ.

(4) Quan tâm, thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Chính phủ và quy định của Thành phố, bảo đảm sau 05 năm phải hoàn thành việc sắp xếp đối với cán bộ, công chức, viên chức dôi dư và thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế theo yêu cầu chung của Thành phố tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hình thành sau sắp xếp (kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án).

(5) Kịp thời rà soát hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế.

3.2. Nguyên tắc cụ thể

a) Về tên gọi đơn vị mới: Thực hiện theo định hướng tên gọi các Bộ ngành của Trung ương tương ứng; tên gọi các phòng ngấn gọn, phản ánh được nội hàm chính về chức năng, nhiệm vụ.

b) *Về chức năng, nhiệm vụ:* Trước mắt, tiếp nhận nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ (trước khi sáp nhập); chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; nhiệm vụ xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố từ Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội vào Văn phòng UBND Thành phố. Thực hiện quy định lại chức năng, nhiệm vụ sau khi Trung ương ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố.

c) *Về cơ cấu tổ chức:*

- Hợp nhất, sáp nhập các phòng trùng lặp chức năng, nhiệm vụ (Ví dụ: Văn phòng - Phòng Hành chính,...).

- Đối với các phòng chuyên môn: Thực hiện rà soát chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở tiếp nhận nguyên trạng để sắp xếp theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp, giao thoa chức năng, nhiệm vụ; thực hiện phòng quản lý đa nhiệm vụ, đa lĩnh vực và đảm bảo điều kiện, tiêu chí thành lập phòng theo quy định. Phấn đấu giảm khoảng 15% đầu mối tổ chức bên trong sau sắp xếp. Tên gọi của phòng sau sắp xếp ngắn gọn và bao quát được chức năng, nhiệm vụ chính của phòng.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Tiếp nhận nguyên trạng tổ chức bộ máy theo nhiệm vụ được chuyển giao.

d) *Về biên chế:*

- Tạm thời giữ nguyên số biên chế công chức, viên chức đã giao cho các cơ quan, đơn vị năm 2025.

- Sau khi kiện toàn, sắp xếp xong, các cơ quan, đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định rõ biên chế chính thức cần có và phương án tinh giản biên chế theo quy định của Trung ương. Thực hiện rà soát, giảm biên chế đối với các bộ phận trùng chung sau khi sắp xếp, sáp nhập theo lộ trình.

đ) *Về nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất:* Tiếp nhận nguyên trạng của các đơn vị trước khi tổ chức lại. Đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương, sau khi có quyết định thành lập đơn vị mới, tập thể lãnh đạo cơ quan mới xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

III. THỰC TRẠNG CƠ CẤU, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA HAI CƠ QUAN TRƯỚC SÁP XẾP

III.1. VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Về chức năng

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hà Nội tham mưu, giúp UBND thành phố Hà Nội về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND Thành phố; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Các chức năng về “*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 thành phố Hà Nội*”: Hiện đang chuyển giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố triển khai thực hiện theo mô hình thí điểm thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh quy định tại Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ.

- Văn phòng UBND Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, biên chế và hoạt động, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

1.2. Về nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố hiện đang thực hiện theo Điều 2 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 và Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội; trừ các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan về “*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 thành phố Hà Nội*” đang giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố triển khai thực hiện theo mô hình thí điểm thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

(Chi tiết tại Quyết định gửi kèm theo)

2. Về cơ cấu, tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố bao gồm:

2.1. Lãnh đạo đơn vị:

Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng (thiếu 01 Phó Chánh Văn phòng so với quy định).

2.2. Các phòng và tương đương: 09 phòng, gồm:

- (1) Phòng Tổng hợp;
- (2) Phòng Nội chính;
- (3) Phòng Đô thị;
- (4) Phòng Tài nguyên - Môi trường;
- (5) Phòng Kinh tế tổng hợp;
- (6) Phòng Kinh tế ngành;
- (7) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- (8) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- (9) Phòng Hành chính - Quản trị.

2.3. Chi cục và tổ chức tương đương: 01 đơn vị, gồm: Ban Tiếp công dân Thành phố.

2.4. Đơn vị sự nghiệp công lập: 02 đơn vị, gồm:

- (1) Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- (2) Trung tâm Hội nghị Thành phố.

3. Về biên chế

3.1. Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao năm 2025:

- Biên chế công chức: 143 biên chế.
- Biên chế viên chức: 101 biên chế, bao gồm: Biên chế viên chức hưởng lương ngân sách nhà nước (NSNN): 34 biên chế; Biên chế viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: 67 biên chế.
- Chỉ tiêu hợp đồng lao động:
 - + HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (làm hỗ trợ, phục vụ): 53 chỉ tiêu (Khối cơ quan, tổ chức hành chính: 52 chỉ tiêu; Khối đơn vị sự nghiệp: 01 chỉ tiêu).
 - + HĐLĐ theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND của HĐND Thành phố: 07 chỉ tiêu.

3.2. Số có mặt:

- Công chức: 134 người.
- Viên chức: 42 người, trong đó: Viên chức hưởng lương NSNN: 29 người; Viên chức hưởng lương từ NTSN của đơn vị: 13 người.
- LĐHĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (làm hỗ trợ, phục vụ): 50 người (Khối cơ quan, tổ chức hành chính: 49 người; Khối đơn vị sự nghiệp: 01 người).

4. Về tài chính:

Văn phòng UBND Thành phố là đơn vị dự toán cấp 1 và đầu mối được giao chỉ tiêu kế hoạch hằng năm; được cấp kinh phí quản lý hành chính, kinh phí hoạt động sự nghiệp, vốn đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí khác từ ngân sách Nhà nước. Nguồn tài chính đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng UBND Thành phố năm 2025 bao gồm dự toán NSNN năm 2024 được chuyển nguồn sang năm 2025; các nguồn thu chưa sử dụng hết được chuyển nguồn sang năm 2025 theo quy định; dự toán NSNN năm 2025 được UBND Thành phố giao. Ngân sách Nhà nước giao năm 2025 cho Văn phòng UBND Thành phố theo Quyết định số 6399/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND Thành phố gồm:

- Chi quản lý nhà nước: 92.461 triệu đồng (Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: 43.602 triệu đồng; Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: 25.590).
- Chi sự nghiệp văn hóa thông tin: 40.211 triệu đồng (Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên: 5.216; Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên: 34.995).
- Chi sự nghiệp khoa học công nghệ: 54.080 triệu đồng.
- Kinh phí chi đào tạo bồi dưỡng: 43 triệu đồng.

5. Về trụ sở:

5.1. Trụ sở chính: Số 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

5.2. Các đơn vị thuộc Văn phòng có trụ sở riêng:

a) Ban Tiếp công dân Thành phố: Số 34 phố Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

b) Trung tâm Hội nghị Thành phố:

- Cơ sở 1: Số 13-15 phố Lương Ngọc Quyến, phường Hàng Buồm, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội;
- Cơ sở 2: Số 584 đường Lạc Long Quân, phường Nhật Tân, quận Tây Hồ, Hà Nội.

II.2. SỞ NGOẠI VỤ

1. Về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Về chức năng

- Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hà Nội, có chức năng cơ quan đầu mối phụ trách công tác đối ngoại của địa phương; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác đối ngoại của Thành phố; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

- Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, biên chế và hoạt động, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

1.2. Về nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ hiện đang thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện và Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Quyết định gửi kèm theo)

2. Về cơ cấu, tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Ngoại vụ bao gồm:

2.1. Lãnh đạo Sở:

Lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc

2.2. Các phòng và tương đương thuộc Sở: 05 phòng, gồm:

- (1) Văn phòng;
- (2) Phòng Lãnh sự;
- (3) Phòng Tổng hợp - Đa phương;
- (4) Phòng Khu vực Châu Á - Thái Bình Dương và Châu Phi;
- (5) Phòng Khu vực Châu Âu - Châu Mỹ.

Sở Ngoại vụ không có chi cục và đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Về biên chế

3.1. Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao năm 2025:

- Biên chế công chức: 38 biên chế.
- Chỉ tiêu hợp đồng lao động:
 - + HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (làm hỗ trợ, phục vụ): 08 chỉ tiêu;
 - + HĐLĐ theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND của HĐND Thành phố): 05 chỉ tiêu.

3.2. Số có mặt gồm:

- Công chức: 32 người.
- LĐHĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 08 người.

4. Về tài chính, tài sản:

Sở Ngoại vụ là đơn vị dự toán cấp 1 và đầu mối được giao chỉ tiêu kế hoạch hằng năm; được cấp kinh phí quản lý hành chính, kinh phí hoạt động sự nghiệp, vốn đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí khác từ ngân sách Nhà nước. Nguồn tài chính đảm bảo cho hoạt động của Sở Ngoại vụ năm 2025 bao gồm dự toán NSNN năm 2024 được chuyển nguồn sang năm 2025; các nguồn thu chưa sử dụng hết được chuyển nguồn sang năm 2025 theo quy định; dự toán NSNN năm 2025 được UBND Thành phố giao. Ngân sách Nhà nước giao năm 2025 cho Sở Ngoại vụ theo Quyết định số 6399/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND Thành phố gồm:

- Chi quản lý hành chính: 79.583 triệu đồng (Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: 8.401 triệu đồng; Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: 71.182 triệu đồng).
- Chi sự nghiệp khoa học công nghệ: 8.253 triệu đồng.

5. Về trụ sở

5.1. Địa điểm: Số 43 phố Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

5.2. Các đơn vị thuộc Sở có trụ sở riêng: Không có.

IV. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP

1. Về tên gọi:

Tên gọi sau sắp xếp: **Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.**

2. Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Về vị trí, chức năng

Chức năng của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp được kiện toàn trên cơ sở:

- Tiếp tục thực hiện chức năng của Văn phòng UBND Thành phố theo quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố; trừ các chức năng đang giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố triển khai thực hiện theo mô hình thí điểm của Chính phủ: (1) Kiểm soát thủ tục hành chính; (2) 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.

- Tiếp nhận nguyên trạng chức năng của Sở Ngoại vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố.

- Tiếp nhận nguyên trạng chức năng xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các Đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố từ Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội: Là đầu mối kết nối, phối hợp sở chuyên ngành tham mưu tổ chức cùng với các Đoàn lãnh đạo Thành phố đi làm việc ở nước ngoài.

- Tiếp nhận nguyên trạng chức năng của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (về Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố).

Cụ thể như sau:

a) 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 nhà nước về ngoại vụ (bao gồm xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố); quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

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

2.2. Về nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp được kiện toàn trên cơ sở:

a) Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố theo quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố.

Trong đó, các nhiệm vụ, quyền hạn không tiếp tục thực hiện gồm:

- Các nhiệm vụ, quyền hạn về “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 thành phố Hà Nội”: Hiện đang giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố triển khai thực hiện theo mô hình thí điểm của Chính phủ.

- Các nhiệm vụ, quyền hạn về tham mưu, giúp việc, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng UBND Thành phố: Thực hiện chủ trương của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về việc kết thúc hoạt động của Ban cán sự đảng cấp tỉnh.

b) Tiếp nhận nguyên trạng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của UBND Thành phố.

c) Tiếp nhận nguyên trạng nhiệm vụ xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố từ Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội: Là đầu mối kết nối, phối hợp sở chuyên ngành tham mưu tổ chức cùng với các Đoàn lãnh đạo Thành phố đi làm việc ở nước ngoài.

d) Tiếp nhận nguyên trạng nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (về Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố).

Cụ thể như sau:

(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 và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 huyện, 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 huyện, 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 cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

(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 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 huyện 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 Hà Nội.

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.

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, thẩm tra hồ sơ trên nguyên tắc kiểm tra, xem xét tính đúng đắn, tính chính xác, thống nhất về thủ tục, hình thức, thể thức của văn bản dự thảo, tính thống nhất của nội dung dự thảo văn bản với nội dung đề xuất của các cơ quan, đơn vị trình (gọi tắt là thẩm tra dự thảo văn bản); xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Việc thẩm tra dự thảo văn bản không xem xét những nội dung đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó theo quy định của luật chuyên ngành.

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 Công Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Công Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo 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 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 Công 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) 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.

(11) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại của Thành phố sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

(12) Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của Thành phố phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố, xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế của Thành phố, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của thành phố Hà Nội với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

(13) Về công tác ngoại giao kinh tế:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

b) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của Thành phố; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, phối hợp bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của Thành phố ở nước ngoài.

(14) Về công tác ngoại giao văn hóa:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ.

b) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại Thành phố, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của Thành phố ở nước ngoài.

c) Phối hợp tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác xây dựng, đề trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

(15) Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác người Việt Nam ở nước ngoài, chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại Thành phố.

b) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ được thuận lợi và đúng quy định trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại Thành phố.

c) Hằng năm, định kỳ tổng kết công tác người Việt Nam ở nước ngoài của Thành phố, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trên địa bàn Thành phố, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

(16) Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân của Thành phố ở nước ngoài.

c) Xử lý một số vấn đề lãnh sự đối với người nước ngoài tại Thành phố theo quy định; Là đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại Thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao; Là đầu mối tiếp nhận và giải quyết thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực đối với người nước ngoài vào làm việc với các cơ quan, đơn vị của Thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại Thành phố khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền; tiếp nhận, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, xác minh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

đ) Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức của Thành phố để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân Hà Nội.

g) Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác Biển Đông - Hải đảo, báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban Chỉ đạo Nhà nước về Biển Đông - Hải đảo; Tổ chức thông tin, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ, Biển Đông - Hải đảo.

(17) Về công tác lễ tân đối ngoại:

- a) Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại Thành phố.
- b) Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại tại Thành phố; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan tại Thành phố.
- c) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo cấp Thành phố hoặc quá cảnh tại Thành phố; Chủ trì về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo Thành phố đi thăm làm việc ở nước ngoài.
- d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao hướng dẫn, quản lý, bảo đảm việc thực hiện quyền và chế độ ưu đãi, miễn trừ và nghi lễ đối ngoại đối với các cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài và đơn vị trực thuộc cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài đóng trên địa bàn của địa phương phù hợp với pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia và theo thông lệ quốc tế.

(18) Về công tác thông tin đối ngoại:

- a) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.
- b) Cung cấp thông tin của Thành phố cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá cho Thành phố ra nước ngoài.
- c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài tác nghiệp, hoạt động báo chí tại Thành phố; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo Thành phố, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

(19) Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

- a) Là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố hàng năm và 06 tháng xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài, đoàn công tác đến thăm làm việc tại Thành phố của lãnh đạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt thông qua Bộ Ngoại giao.
- b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố và các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại Thành phố.
- c) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố; làm đầu mối liên hệ với Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Bộ Ngoại giao, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố.
- d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo Thành phố; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã Thành phố về việc lãnh đạo Thành phố tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

(20) Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Thực hiện tổ chức và quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế đề nghị tổ chức trên địa bàn Thành phố do người có thẩm quyền khác cho phép.

b) Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị Thành phố thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn Thành phố hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Thành phố.

(21) Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại Thành phố theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại Thành phố.

(22) Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn Thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác phối hợp với Ủy ban công tác về các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài cho ý kiến việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn Thành phố; phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Thành phố; báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan chuyên ngành theo quy định.

b) Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c) Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại.

(23) Về công tác thanh tra ngoại giao:

a) Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành ngoại giao tại Thành phố theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

c) Kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định về xử lý thanh tra.

(24) Về xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố:

a) Chủ trì tổng hợp, đề xuất, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư tại nước ngoài và dịch vụ đối ngoại của Thành phố (trên cơ sở đề xuất của các cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực chuyên ngành và các đơn vị có liên quan).

b) Tổng hợp các kiến nghị và phối hợp với các cơ quan có liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các chính sách thu hút về đầu tư, xúc tiến tại nước ngoài và dịch vụ đối ngoại.

c) Thực hiện công tác hỗ trợ tư vấn, cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tìm kiếm cơ hội đầu tư tại nước ngoài.

(25) 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 huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

b) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức Thành phố.

c) Là đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức Thành phố.

(26) 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) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) 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 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.

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

(28) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Về cơ cấu, tổ chức bộ máy

3.1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng UBND thành phố Hà Nội 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 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 Chủ tịch 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. 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, 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, 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 quy định của pháp luật.

3.2. Các phòng chuyên môn: 10 phòng, gồm:

3.2.1. Phòng Hành chính - Quản trị (sáp nhập Văn phòng Sở Ngoại vụ cũ vào Phòng Hành chính - Quản trị của Văn phòng UBND Thành phố):

Lý do: Trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ.

Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trong công tác văn thư (tiếp nhận, xử lý phân giao văn bản), lưu trữ; công tác cải cách hành chính; công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ chính sách cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng; công tác đảm bảo an ninh trật tự của Văn phòng UBND Thành phố theo quy định; công tác quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị của cơ quan; phục vụ các hoạt động của UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố; giám sát và quản lý chi tiêu ngân sách đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi ngân sách, sử dụng tài sản hiệu quả; thực hiện hạch toán, chế độ kế toán của Văn phòng UBND Thành phố theo quy định.

3.2.2. Phòng Kinh tế (hợp nhất Phòng Kinh tế tổng hợp và Phòng Kinh tế ngành của Văn phòng UBND Thành phố):

Lý do: Tương đồng về chức năng, nhiệm vụ.

Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu về kinh tế - xã hội, chương trình, kế hoạch đầu tư công, tài chính, thuế, phí, lệ phí, tài sản công, ngân hàng, tiền tệ, tín dụng, thị trường chứng khoán, hải quan, thống kê, dự trữ nhà nước, quản lý, phát triển công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp; quản lý đối với khu công nghiệp, cụm công nghiệp; khu chế xuất, khu công nghệ cao; quản lý thị trường, hoạt động thương mại, dịch vụ; xuất nhập khẩu, điện lực; quản lý du lịch...

3.2.3. Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại: Tổ chức lại Phòng Lãnh sự của Sở Ngoại vụ; bổ sung nhiệm vụ lễ tân đối ngoại (từ 03 phòng của Sở Ngoại vụ: Phòng Tổng hợp - Đa phương; Phòng khu vực châu Á - Thái Bình Dương và châu Phi; Phòng khu vực châu Âu - Châu Mỹ) và nhiệm vụ về công tác ngoại vụ (từ phòng Khoa giáo - Văn xã của Văn phòng UBND Thành phố).

Lý do: Thống nhất đầu mối thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác đối ngoại, lễ tân, ngoại vụ.

Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ; công tác đoàn ra, đoàn vào của các cơ quan đơn vị thuộc Thành phố; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; lễ tân đối ngoại; tiếp nhận hồ sơ xem xét cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC; quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

3.2.4. Phòng Quan hệ quốc tế: Thành lập trên cơ sở hợp nhất 03 phòng của Sở Ngoại vụ (Phòng Tổng hợp - Đa phương; Phòng Khu vực châu Á - Thái Bình Dương và châu Phi; Phòng Khu vực châu Âu - Châu Mỹ) và chuyển nhiệm vụ lễ tân đối ngoại sang phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại; bổ sung các nhiệm vụ liên quan về xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố của Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Thành phố và một số nhiệm vụ liên quan khác của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

Lý do: Thống nhất đầu mối thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế.

Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu về định hướng, chủ trương hội nhập quốc tế, quan hệ hợp tác quốc tế và triển khai công tác đối ngoại của Thành phố; ngoại giao kinh tế; ngoại giao văn hóa; công tác quản lý các tổ chức phi chính phủ nước ngoài; công tác quản lý đoàn ra; xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố.

3.2.5. Phòng Nông nghiệp và Môi trường (đổi tên Phòng Tài nguyên - Môi trường)

Lý do: Thống nhất đầu mối thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp và tài nguyên, môi trường theo quy định của Trung ương.

Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp, tài nguyên và môi trường, bao gồm: Quản lý về nông nghiệp và phát triển nông thôn; đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, lụt bão và úng ngập; Quản lý về đất đai; Đo đạc và bản đồ; Đấu giá quyền sử dụng đất (bao gồm cả dự án đầu tư xây dựng hạ tầng phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất); Công tác bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất; Quản lý về tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; địa chất; Quản lý về môi trường và bảo vệ môi trường đất, nước, không khí, khí tượng, thủy văn, chống biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học; Quản lý công tác vệ sinh môi trường đô thị, nông thôn; Quản lý về xử lý chất thải rắn sinh hoạt, chất thải công nghiệp, chất thải nguy hại tại đô thị, nông thôn; Quản lý về xử lý nước thải; Tham mưu chỉ đạo các giải pháp, biện pháp cải thiện chất lượng môi trường trên địa bàn Thành phố; các dịch vụ công về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3.2.6. Phòng Đối mới và Phát triển (đổi tên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)

Lý do: Để triển khai các nhiệm vụ theo định hướng Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị.

Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về lĩnh vực khoa học công nghệ; công nghệ thông tin; chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin; phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo trên địa bàn Thành phố; các giải pháp, biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả quản trị Thành phố.

3.2.7. Phòng Tổng hợp (giữ nguyên)

Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về: chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND Thành phố; tham mưu, tổ chức, phục vụ các phiên họp UBND Thành phố, các cuộc họp của Chủ tịch UBND Thành phố; tham mưu việc phân công, điều phối, phối hợp công tác giữa Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố; theo dõi công tác đối ngoại của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố với địa phương, cơ quan, tổ chức trong nước.

3.2.8. Phòng Đô thị (giữ nguyên)

Chức năng, nhiệm vụ: tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước về: Quy hoạch và kiến trúc; các biện pháp quản lý, bảo vệ không gian, kiến trúc và cảnh quan đô thị, nông thôn, không gian ngầm; Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị; quản lý phát triển kết cấu hạ tầng kỹ thuật đô thị; kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động đầu tư, công trình xây dựng, vật

liệu xây dựng; Quản lý và phát triển nhà ở và đô thị; kinh doanh bất động sản; Công tác cải tạo xây dựng lại chung cư cũ; Quản lý lĩnh vực giao thông; kết cấu hạ tầng giao thông; quản lý hoạt động vận tải, kinh doanh vận tải; tổ chức, bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, chống ùn tắc giao thông.

3.2.9. Phòng Nội chính (giữ nguyên; kiện toàn chức năng, nhiệm vụ)

Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác nội chính trên địa bàn, bao gồm: Quốc phòng, an ninh; công tác tư pháp; tổ chức bộ máy, xây dựng chính quyền; công tác cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng; công tác thanh tra và phòng chống tham nhũng, tiêu cực; cải cách hành chính; lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp, bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới.

3.2.10. Phòng Khoa giáo - Văn xã (giữ nguyên; bổ sung nhiệm vụ về thông tin và truyền thông)

Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước về: Giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; các vấn đề xã hội, trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội, HIV/AIDS, ma túy, mại dâm; Văn hóa; thể dục, thể thao; Y tế, dân số, gia đình; Đảm bảo an toàn thực phẩm; Báo chí, xuất bản, in và phát hành, hoạt động thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở, thông tin điện tử, quảng cáo, bưu chính, viễn thông.

3.3. Chi cục và tương đương (01 đơn vị): Ban Tiếp công dân Thành phố (giữ nguyên)

Chức năng, nhiệm vụ: Trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân thành phố Hà Nội; phối hợp cùng đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân để tiếp nhận các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; là đầu mối tiếp nhận phân loại, đề xuất xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy trình của pháp luật; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan, đơn vị, báo cáo kết quả với UBND Thành phố và các cơ quan có thẩm quyền của Thành phố.

3.4. Đơn vị sự nghiệp công lập (02 đơn vị), gồm:

3.4.1. Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số: Tổ chức lại Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố thành Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số trên cơ sở tiếp nhận nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông về Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố.

Lý do: Thống nhất đầu mối triển khai nhiệm vụ về cung cấp thông tin báo chí của UBND Thành phố, tuyên truyền nhiệm vụ chính trị, tích hợp, liên kết thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước của Thành phố.

Chức năng, nhiệm vụ: Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sau sắp xếp trên cơ sở:

a) Tiếp tục thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố trước sắp xếp: Tổ chức, quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh cung cấp thông tin khác của Thành phố, Trang tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Đầu mối kết nối, chia sẻ thông tin hành chính điện tử và các thông tin, dịch vụ công trực tuyến chính thống của Thành phố; Tổ chức hoạt động

tương tác giữa chính quyền với tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng; Tổ chức hoạt động cung cấp thông tin báo chí của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố; Phối hợp xử lý các vấn đề báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; Quản lý, vận hành kỹ thuật hệ thống mạng tin học Ủy ban nhân dân Thành phố và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đến các cấp chính quyền Thành phố và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Quản lý, xuất bản, phát hành Công báo.

b) Bổ sung các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Báo chí Thủ đô: Đầu mối tổ chức hoạt động cung cấp thông tin báo chí của UBND Thành phố và đơn vị thuộc UBND Thành phố về các vấn đề dư luận xã hội đang bức xúc, quan tâm; Thực hiện tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của Thành phố; Tích hợp, liên kết thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước của Thành phố; Quản lý, duy trì cơ sở hạ tầng truyền thông dùng chung đa phương tiện, hiện đại, hoạt động chuyên nghiệp, thường xuyên, liên tục.

3.4.2. Trung tâm Hội nghị thành phố Hà Nội (giữ nguyên)

Chức năng, nhiệm vụ: Tổ chức đón tiếp, phục vụ hội nghị, hội thảo, ăn uống, lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thành phố; các đoàn công tác quốc tế; tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú và các dịch vụ khác cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật cũng như đảm bảo mọi hoạt động chung của Trung tâm Hội nghị Thành phố. Tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị của Thành phố; Tổ chức đón tiếp, phục vụ hội nghị, hội thảo, ăn uống, lưu trú cho khách Trung ương, Bộ, ban, ngành và các địa phương khác theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

(Chi tiết tại Phụ lục về chức năng, nhiệm vụ của các phòng và tương đương của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp kèm theo)

3.5. Kết quả sắp xếp tổ chức bộ máy sau khi tổ chức lại

Sau sắp xếp, Văn phòng UBND Thành phố có: 13 đầu mối trực thuộc (10 phòng, 01 Ban và 02 đơn vị sự nghiệp), giảm 04 đơn vị, tỷ lệ 23,5%, trong đó:

- Số phòng chuyên môn: 10 phòng (giảm: 04 phòng, tỷ lệ 28,6%);
- Số Chi cục và tương đương: 01 đơn vị (giữ nguyên);
- Đơn vị sự nghiệp công lập: 02 đơn vị (giữ nguyên).

4. Về biên chế và bố trí, sắp xếp nhân sự

4.1. Biên chế của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp:

a) Biên chế công chức: 181 biên chế.

b) Biên chế viên chức: 119 biên chế, tăng 18 biên chế hưởng lương NSNN (do tiếp nhận nhiệm vụ từ Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông).

c) Lao động hợp đồng:

- Chỉ tiêu HDLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 62 chỉ tiêu, gồm: Khối hành chính 61 chỉ tiêu, Khối đơn vị sự nghiệp 01 chỉ tiêu.

- Chỉ tiêu HDLĐ theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND: 12 chỉ tiêu.

Sau sắp xếp, Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định rõ biên chế cần có và phương án giảm biên chế theo quy định của Trung ương; thực hiện rà soát, giảm biên chế đối với các bộ phận dùng chung theo lộ trình.

4.2. Về bố trí, sắp xếp nhân sự

Việc sắp xếp, bố trí nhân sự thống nhất thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc chung

- Thực hiện bố trí, sắp xếp nhân sự gắn với tinh giản biên chế theo tinh thần chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết 18-NQ/TW của Chính phủ, theo đó giảm tối thiểu 20% biên chế công chức và 20% biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày đơn vị mới được thành lập.

- Các cơ quan, đơn vị làm tốt công tác động viên tư tưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện để thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Căn cứ vào năng lực chuyên môn và phẩm chất, đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị rà soát, xem xét nhu cầu, khối lượng công việc của đơn vị để ký hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ tại vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức đang đảm nhiệm để bảo đảm mục tiêu tinh giản biên chế không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị cũng như phát triển kinh tế xã hội của Thành phố.

- Trên cơ sở phương án sắp xếp tổ chức bộ máy được Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thông qua và các nguyên tắc, điều kiện, tiêu chí cụ thể, thủ trưởng 02 đơn vị trao đổi, thảo luận, phân tích để dự kiến phương án bố trí nhân sự các phòng, đơn vị. Sau khi có quyết định thành lập đơn vị mới, tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố mới xem xét, quyết định theo thẩm quyền trên cơ sở dự kiến của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp, để đảm bảo bộ máy đi vào hoạt động ngay, không làm gián đoạn ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, đơn vị. Riêng đối với các vị trí Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trước khi Lãnh đạo Văn phòng quyết định phải được Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố chấp thuận.

- Đối với các phòng, đơn vị giữ nguyên, có thể tiếp nhận thêm lãnh đạo của các phòng, đơn vị khác trong nội bộ Văn phòng nếu có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, cũng như uy tín, năng lực đáp ứng ngay yêu cầu công việc.

b) Nguyên tắc cụ thể

- Đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng: Thực hiện theo phương án của Ban Thường vụ Thành ủy.

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Trưởng đơn vị:

+ Thực hiện sắp xếp, bố trí bảo đảm nguyên tắc 01 cấp trưởng/đơn vị. Số cấp trưởng còn lại (nếu có), bố trí ở vị trí cấp dưới liền kề hoặc bố trí tại vị trí khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường của cán bộ.

+ Thứ tự ưu tiên khi sắp xếp, bố trí cán bộ:

(1) Có phẩm chất đạo đức, năng lực nổi trội, có uy tín, trách nhiệm, tâm huyết với công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

(2) Có chuyên môn đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và phù hợp với tiêu chí, tiêu chuẩn theo khung năng lực vị trí việc làm.

(3) Có triển vọng, đã được quy hoạch chức vụ cao hơn, có khả năng và chiều hướng phát triển.

(4) Có thâm niên giữ chức vụ Trưởng phòng lâu hơn và độ tuổi phù hợp với cơ cấu, xây dựng đội ngũ cán bộ trong cơ quan, đơn vị.

(5) Ưu tiên xem xét, bố trí lại vị trí cấp trưởng (đối với số cấp trưởng bố trí ở vị trí cấp dưới liên kế hoặc tại vị trí khác) nếu đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn cũng như uy tín, năng lực... theo quy định.

- Đối với chức danh phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị:

+ Thực hiện nhập cơ học số lượng cấp phó của các đơn vị sau sắp xếp, sáp nhập. Trước mắt, số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định nhưng các đơn vị phải xây dựng phương án giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm kể từ ngày đơn vị mới được thành lập.

+ Trong sắp xếp, cần lưu ý rà soát trình độ chuyên môn, năng lực công tác để điều động, bố trí sang đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường của cán bộ.

+ Các cơ quan, đơn vị chỉ được bổ nhiệm mới cấp phó phòng khi cơ quan, đơn vị đó thực hiện xong phương án giảm số lượng cấp phó dôi dư theo quy định.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý:

+ Thực hiện tiếp nhận nguyên trạng công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị sau sắp xếp.

+ Tiến hành rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ để sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng người, đáp ứng ngay yêu cầu công việc và thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế theo quy định.

+ Đối với các công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý làm việc tại vị trí việc làm dùng chung thực hiện giảm dần theo lộ trình hoặc điều động sang các đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và trình độ chuyên môn.

+ Trước mắt, số lượng biên chế của các cơ quan, đơn vị mới tối đa không vượt quá tổng số cán bộ, công chức, viên chức hiện có trước khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập nhưng các cơ quan, đơn vị phải xây dựng phương án giảm biên chế theo quy định chung của Trung ương, Thành ủy, UBND Thành phố.

- Đối với hợp đồng lao động:

+ Trước mắt thực hiện tiếp nhận nguyên trạng người lao động tại các đơn vị sau sắp xếp, sáp nhập. Sau đó, tiến hành rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm, xác định vị trí, số lượng lao động hợp đồng phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy mới; tiến hành sắp xếp, bố trí người lao động phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và trình độ của từng người.

+ Thực hiện giải quyết chế độ chính sách theo quy định đối với các trường hợp dôi dư hoặc không thể bố trí được vị trí công tác khác.

c) Trình tự thực hiện

Trên cơ sở thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại thời điểm sắp xếp, sáp nhập, thực hiện việc sắp xếp, bố trí công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động của Văn phòng UBND Thành phố theo hướng:

(1) Chánh Văn phòng UBND Thành phố (sau sắp xếp) xây dựng, thực hiện phương án, quy trình điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cấp Trưởng, cấp Phó của các đơn vị theo quy định.

(2) Chánh Văn phòng UBND Thành phố (sau sắp xếp) xây dựng, thực hiện phương án điều chuyển công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và người lao động của các đơn vị, bảo đảm sự phù hợp giữa trình độ, năng lực, sở trường công tác với vị trí việc làm của đơn vị mới.

(3) Thực hiện tốt chính sách cán bộ theo quy định, bảo đảm thực hiện lộ trình giảm dần tiến tới thực hiện đúng số lượng lãnh đạo, quản lý và thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế theo quy định.

5. Về tổ chức Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể

Chánh Văn phòng UBND Thành phố thực hiện sắp xếp, kiện toàn các tổ chức đảng, đoàn thể, bảo đảm phù hợp với thực tiễn hoạt động và theo đúng quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Hợp nhất Đoàn thanh niên cơ quan Văn phòng UBND Thành phố; tổ chức lại các Chi đoàn Thanh niên của các đơn vị đảm bảo phù hợp với mô hình tổ chức, đặc điểm của đơn vị.

- Hợp nhất Công đoàn cơ quan Văn phòng UBND Thành phố; Tổ chức lại các Tổ công đoàn, công đoàn bộ phận thuộc Công đoàn cơ quan đảm bảo phù hợp với mô hình tổ chức, đặc điểm của đơn vị.

- Hợp nhất Hội cựu chiến binh cơ quan.

6. Về hồ sơ, tài liệu

Văn phòng UBND Thành phố thực hiện tiếp nhận nguyên trạng hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý nhà nước, công tác hành chính, tài chính kế toán của các đơn vị thực hiện sắp xếp, tổ chức lại để quản lý và thực hiện theo quy định hiện hành.

7. Về tài chính, tài sản

Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận toàn bộ kinh phí, tài sản của Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển giao chức năng, nhiệm vụ; thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán. Hai bên có trách nhiệm lập biên bản bàn giao cụ thể theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

8. Về trụ sở

- Trụ sở làm việc: Số 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

- Trước mắt sử dụng nguyên trạng trụ sở của Văn phòng UBND Thành phố. Lãnh đạo Văn phòng xây dựng phương án bố trí địa điểm làm việc của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các phòng, đơn vị mới đảm bảo phù hợp với tình hình, điều kiện cơ sở vật chất hiện có nhằm tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức làm việc hiệu quả, không ảnh hưởng đến công việc chung của Văn phòng. Trong quá trình hoạt động, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính xây dựng phương án đầu tư, sắp xếp, bố trí trụ sở làm việc ổn định, lâu dài, phát huy hiệu quả tài sản công.

- Tiếp nhận nguyên trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính, tài sản, công trình, dự án, vốn đầu tư công hiện có phù hợp với việc tiếp nhận, sáp nhập chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí theo đúng quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với địa điểm làm việc của Sở Ngoại vụ (trước sáp nhập): Thực hiện bàn giao lại địa điểm cho Văn phòng Thành ủy theo quy định.

7. Điều khoản chuyển tiếp (nếu có)

- Sau khi có Quyết định sắp xếp, sáp nhập của cấp có thẩm quyền, các cơ quan trước sắp xếp tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao và giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định.

- Tiếp tục sử dụng trụ sở hiện có để đảm bảo hoạt động của các cơ quan không bị gián đoạn.

V. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

1. Đối với UBND Thành phố

- Đề nghị cấp có thẩm quyền quan tâm có chính sách, chế độ đãi ngộ đặc thù cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, qua đó tạo môi trường thuận lợi, tạo điều kiện giúp cán bộ, công chức, viên chức yên tâm công tác, phát huy năng lực, trí tuệ trong thi hành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quy hoạch bố trí trụ sở làm việc phù hợp với quy mô, tính chất công việc của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Đối với Bộ Nội vụ

Đề nghị tham mưu Chính phủ ban hành Nghị định quy định chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; trong quá trình kiện toàn sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị có quy định các điều khoản chuyển tiếp như: quy định thời hạn bảo lưu số lượng cấp phó sau khi sắp xếp, có cơ chế hỗ trợ cho những trường hợp nghỉ dôi dư sau sắp xếp... và các cơ chế, chính sách hỗ trợ để các địa phương làm căn cứ triển khai đồng bộ, hiệu quả.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND Thành phố

- Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết nghị phê duyệt Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố theo quy định.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thống kê, rà soát, đề xuất phương án tiếp nhận, nhân sự, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản, vốn đầu tư công, các công trình, dự án theo quy định.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp theo quy định.

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp theo Đề án này; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cơ quan, đơn vị sau sắp xếp theo Đề án này, bảo đảm đúng quy định về tiêu chuẩn chức danh và phân cấp quản lý hiện hành.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp theo quy định; Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp xây dựng Đề án vị trí việc làm, danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Chính phủ và quy định của Thành phố trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố và Sở Ngoại vụ; chủ động tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản sửa đổi, bổ sung bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong triển khai thực hiện.

- Bố trí trụ sở làm việc, bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc đối với các đơn vị sau khi sắp xếp, sáp nhập, bảo đảm khoa học, hợp lý, hiệu quả.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản, vốn đầu tư công, các công trình, dự án theo quy định và hướng dẫn của các Bộ, ngành có liên quan. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc bố trí trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc.

- Tham mưu UBND Thành phố thực hiện chuyển đổi cơ quan chủ quản đối với các đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp cơ quan công an thực hiện thu hồi con dấu và đổi con dấu đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Sở Ngoại vụ (trước sắp xếp)

- Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố xây dựng Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố theo quy định.

- Chỉ đạo việc thống kê, rà soát, đề xuất phương án tiếp nhận, nhân sự, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản, vốn đầu tư công, các công trình, dự án theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp Văn phòng UBND Thành phố rà soát, chuyển giao nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự và các vấn đề về tài chính, tài sản có liên quan của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Thông tin và Truyền thông về Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố thuộc Văn phòng UBND Thành phố.

4. Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội

Phối hợp Văn phòng UBND Thành phố rà soát, chuyển giao nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố và các vấn đề về tài chính, tài sản có liên quan từ Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội về Văn phòng UBND Thành phố.

5. Sở Tài chính

- Chủ trì hướng dẫn Văn phòng UBND Thành phố giải quyết các vấn đề về tài chính, ngân sách, tài sản công trong quá trình sắp xếp, sáp nhập. Phối hợp với Sở Xây dựng hướng dẫn việc bố trí trụ sở làm việc.

- Chủ trì hướng dẫn Văn phòng UBND Thành phố xử lý việc chuyển tiếp quản lý dự án đầu tư công trong quá trình sắp xếp, sáp nhập nếu có.

6. Sở Xây dựng

Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính nghiên cứu, đề xuất bố trí sắp xếp lại trụ sở làm việc của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp bảo đảm liên thông, đồng bộ phù hợp, hoạt động hiệu quả.

7. Sở Tư pháp

Chủ trì, thẩm định dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố sau sắp xếp, đảm bảo tiến độ theo kế hoạch của Thành phố.

8. Công an Thành phố

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và Sở Ngoại vụ thực hiện thu hồi con dấu cũ và khắc dấu mới (nếu có) để đảm bảo hoạt động của đơn vị mới được liên tục, không gián đoạn.

VII. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng Đề án

Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Đề án sắp xếp: Hoàn thành trước 05/02/2025.

2. Báo cáo Lãnh đạo UBND Thành phố

Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và Sở Ngoại vụ báo cáo xin ý kiến các đồng chí Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách khối về nội dung Đề án: Hoàn thành trước ngày 07/02/2025.

3. Báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố

Sở Nội vụ báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố: Trước 10/02/2025.

4. Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố báo cáo Ban Chỉ đạo Tổ chức bộ máy biên chế Thành phố: Trước 15/02/2025.

5. Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố trình xin chủ trương Thường trực và Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt: Trước 20/02/2025.

6. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tư pháp và các sở, ngành liên quan hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét sau khi Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ Chính trị phê duyệt phương án và Luật Tổ chức chính quyền địa phương có hiệu lực thi hành.

VIII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Đảng ủy, Chánh Văn phòng UBND Thành phố, tập thể Lãnh đạo Văn phòng tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt việc triển khai thực hiện sắp xếp, sáp nhập tổ chức bộ máy, kịp thời chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh; chấn chỉnh, xử lý nghiêm tổ chức, cá nhân thiếu trách nhiệm trong triển khai thực hiện Đề án.

2. Làm tốt công tác chính trị tư tưởng. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức, ý thức tự giác, tạo sự đồng thuận của các tổ chức và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND Thành phố. Đề cao trách nhiệm nêu gương của đảng viên, công chức, viên chức, đặc biệt là đảng viên, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thực hiện chủ trương của Đảng, Ban Chỉ đạo Trung ương và Ban Chỉ đạo của Chính phủ; Ban Chỉ đạo của Thành phố về sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định của pháp luật; quy định, quy chế của Văn phòng UBND Thành phố về quản lý, sử dụng công chức, viên chức; quy chế làm việc và các quy định, quy chế khác có liên quan. Đổi mới phương pháp,

quy trình, cách thức làm việc của Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn của đơn vị sau sắp xếp.

4. Thực hiện điều chỉnh số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND Thành phố. Sắp xếp, bố trí cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức hợp lý, đặc biệt quan tâm bố trí công chức, viên chức có năng lực, trình độ, kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ, chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức. Khuyến khích, động viên cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thực hiện chính sách cán bộ do sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy để bảo đảm số lượng lãnh đạo, quản lý và thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế theo lộ trình.

6. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, tài chính, tài sản để sau khi sắp xếp, Văn phòng UBND Thành phố đi vào hoạt động ngay và bảo đảm hiệu lực, hiệu quả trong triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố.

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ TÍNH KHẢ THI CỦA ĐỀ ÁN

1. Tác động tích cực

1.1. Văn phòng UBND Thành phố và Sở Ngoại vụ tiếp tục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả chủ trương tiếp tục tinh gọn bộ máy theo tinh thần Nghị quyết 18-NQ/TW, chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Chỉ đạo Trung ương; Ban Chỉ đạo của Chính phủ; Ban Chỉ đạo của Thành phố.

1.2. Việc xây dựng, thực hiện đề án góp phần đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả hơn, giảm cấp trung gian, giảm nhiều đầu mối bên trong, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức, giảm chi thường xuyên sẽ nhận được sự đồng tình, ủng hộ của dư luận xã hội, tạo hiệu ứng xã hội tốt.

1.3. Tinh gọn cơ cấu tổ chức Văn phòng UBND Thành phố và Sở Ngoại vụ, làm căn cứ để tiếp tục tinh gọn tổ chức bên trong của các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND Thành phố, tạo sự liên thông, cải cách thủ tục, thời gian, quy trình trong xây dựng, hoạch định chính sách và tổ chức thực thi các nhiệm vụ quản lý nhà nước của Văn phòng UBND Thành phố.

1.4. Tiếp tục thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố, gắn với việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng về đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng trong công tác cán bộ và công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

1.5. Góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng UBND Thành phố nói chung, của các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND Thành phố nói riêng.

2. Dự báo một số khó khăn khi thực hiện đề án

2.1. Đối với việc sắp xếp tổ chức

- Tổ chức mới được hình thành sau khi sắp xếp có quy mô lớn hơn; khối lượng nhiệm vụ, công việc nhiều đòi hỏi có sự đồng thuận cao trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ

chức thực hiện; đồng thời phải có sự cải tiến, thay đổi quy trình, cách thức giải quyết khoa học và hiệu quả.

- Các vấn đề khác có liên quan, như tài chính, tài sản, trụ sở làm việc của tổ; các quy định liên quan đến việc thực hiện chức năng nhiệm vụ mới phải điều chỉnh, bổ sung sau khi sắp xếp cần có thời gian để bảo đảm sắp xếp, bố trí hợp lý, khoa học và hiệu quả.

- Với quy mô mới của Văn phòng UBND Thành phố sau khi sắp xếp, 01 trụ sở là khó đáp ứng, việc bố trí làm việc tại các trụ sở khác nhau sẽ không thuận lợi trong công tác chỉ đạo, điều hành.

2.2. Đối với việc sắp xếp nhân sự

- Việc sắp xếp, sáp nhập tổ chức là công việc khó, nhạy cảm, phức tạp, ảnh hưởng trực tiếp đến con người trong từng tổ chức, trong đó có cả việc sắp xếp các vị trí lãnh đạo, quản lý, tinh giản biên chế sau khi sắp xếp, do đó ảnh hưởng đến tâm tư, nguyện vọng của đội ngũ công chức, viên chức. Do vậy, trong thời gian đầu thực hiện Đề án, Văn phòng UBND Thành phố cần tập trung làm tốt công tác tư tưởng nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm chính trị trong thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Một số ít công chức, viên chức có thể còn có tâm lý ngại thay đổi, lo lắng ảnh hưởng đến chế độ, chính sách, gây khó khăn nhất định trong quá trình rà soát, sắp xếp, bố trí đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mới.

X. ĐÁNH GIÁ TÍNH KHẢ THI CỦA ĐỀ ÁN

Quá trình xây dựng, thực hiện Đề án được tiến hành với quyết tâm chính trị cao, có sự quan tâm, chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Chỉ đạo Trung ương, Chính phủ, Ban Chỉ đạo của Chính phủ, Ban Chỉ đạo của Thành phố. Đề án cơ bản là thuận lợi; một số khó khăn, vướng mắc sẽ được khắc phục khi triển khai trong thực tế. Do vậy, có đủ căn cứ để khẳng định, Đề án đảm bảo tính khả thi cao.

Trên đây là Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố, kính trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định (kèm theo dự thảo Quyết định của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các đại biểu HĐND Thành phố;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Ban Pháp chế HĐND Thành phố;
- Các Sở: Nội vụ; Ngoại vụ; Thông tin và Truyền thông;
- VPUBTP: CVP, PCVP, NC, TH;
- Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội;
- Lưu: VT.

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



Lê Hồng Sơn

