

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp ngày 06 và ngày 21 tháng 01 năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 37/QĐ-VPUB ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng.

**Điều 3.** Các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND TP (1 đề b/c);
- VP. UBND TP (2-9);
- Lưu: VT,QT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Sơn

UBND TP. CẦN THƠ  
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị  
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUB ngày tháng năm 2026  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Đơn vị thuộc Văn phòng<sup>1</sup> gồm

STT	Tên đơn vị	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>Tổ chức hành chính</b>	
1	Phòng Tổng hợp	3A
2	Phòng Kinh tế	3B
3	Phòng Khoa giáo - Văn xã	3C
4	Phòng Xây dựng - Đô thị	3D
5	Phòng Nội chính	3E
6	Phòng Hành chính - Tổ chức	4
7	Phòng Quản trị - Tài vụ	5
8	Ban Tiếp công dân thành phố	6

<sup>1</sup> Các từ viết tắt trong văn bản

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Văn phòng: Văn phòng UBND thành phố.
- Chủ tịch: Chủ tịch UBND thành phố.
- Phó Chủ tịch: Phó Chủ tịch UBND thành phố.
- Lãnh đạo UBND thành phố: Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.
- Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.
- Phòng: Phòng thuộc Văn phòng, Ban Tiếp công dân thành phố, Trung tâm Điều hành Đô thị thông minh Cần Thơ, Nhà khách Cần Thơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ.
- Lãnh đạo Phòng: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các Phòng nêu tại mục 7 nêu trên.
- Trưởng Phòng: người đứng đầu các Phòng nêu tại mục 7 nêu trên.
- Phó Trưởng Phòng: cấp phó của người đứng đầu các Phòng nêu tại khoản 7 Điều này.
- CBCCVC: cán bộ, công chức, viên chức.
- NLĐ: người lao động.
- Chuyên viên: CCVC (công chức, viên chức)

STT	Tên đơn vị	Ký hiệu
9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ	7
<b>II</b>	<b>Đơn vị sự nghiệp công lập</b>	
10	Trung tâm Điều hành Đô thị thông minh Cần Thơ	8
11	Nhà khách Cần Thơ	9

2. Phòng có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của Văn phòng và Chánh Văn phòng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

## **Điều 2. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị**

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng trong tham mưu tổng hợp, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước trên các ngành, lĩnh vực được thống nhất, thông suốt theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của UBND thành phố, Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức Phòng tinh gọn; phân công nhiệm vụ phù hợp, hiệu lực, hiệu quả theo hướng tham mưu quản lý đa ngành, đa lĩnh vực và bảo đảm thực hiện đúng nguyên tắc làm việc được quy định trong Quy chế làm việc của Văn phòng.

3. Việc phân công xử lý công việc, văn bản được thực hiện ưu tiên theo ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của Phòng. Mỗi việc được giao cho một Phòng, một Chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính (từ đầu đến kết thúc theo lĩnh vực phụ trách, không phân biệt sở, ban, ngành, địa phương trình văn bản). Phòng, Chuyên viên được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc. Phòng, Chuyên viên phối hợp tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách.

4. Căn cứ vào năng lực chuyên môn, sở trường của CBCCVCNLD và yêu cầu nhiệm vụ, thực trạng công tác nhân sự; bảo đảm chia sẻ, cân đối, hài hòa công việc giữa các Phòng trên tinh thần bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tham mưu tổng hợp của Văn phòng với UBND thành phố, Chủ tịch. Trong trường hợp cần thiết để bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc, Chánh Văn phòng sẽ trực tiếp phân công một số công việc, văn bản cho CBCCVCNLD tham mưu thực hiện để đáp ứng yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố, bảo đảm công việc không bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

5. Đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu, phát huy vai trò điều phối của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng trong phân công, quản lý điều hành

công việc. Khi được phân công công việc, trường hợp có quan điểm khác nhau về thẩm quyền xử lý, Chuyên viên báo cáo Trưởng Phòng trao đổi trực tiếp với Trưởng Phòng dự kiến đề nghị xử lý để thống nhất; trường hợp chưa thống nhất thì trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo dõi lĩnh vực; các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết và thống nhất ý kiến, hạn chế việc làm phiếu trình để chuyển văn bản từ Phòng này sang Phòng khác.

6. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác phối hợp nội bộ trong Văn phòng, các Phòng, Chuyên viên khi được đề nghị cho ý kiến phối hợp liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chuyên môn, nghiệp vụ phân công có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và có ý kiến cụ thể để Phòng, Chuyên viên chịu trách nhiệm chính hoàn thành nhiệm vụ (việc cung cấp thông tin thông qua ứng dụng điện thoại, máy tính (zalo hoặc ứng dụng khác) có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong công tác phối hợp nội bộ của Văn phòng).

### **Điều 3. Nhiệm vụ và trách nhiệm chung của các đơn vị thuộc Văn phòng**

1. Tham mưu tổng hợp trình UBND ban hành: quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách; 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 UBND thành phố, UBND cấp xã.

2. Tham mưu tổng hợp, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành văn bản thuộc thẩm quyền theo phân công, lĩnh vực phụ trách.

3. Tham mưu theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

4. Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND thành phố triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của UBND, Chủ tịch: trình Chủ tịch 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; dự thảo thông báo kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố.

5. Trình Lãnh đạo UBND thành phố giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân thành phố và trả lời báo chí phỏng vấn theo lĩnh vực được phân công; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

6. Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng quy chế phối hợp công tác của UBND thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

7. Tham mưu, giúp Chủ tịch 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.

8. Tham mưu tổng hợp, xử lý trình UBND thành phố, Chủ tịch; 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: thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND thành phố.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, tham mưu Văn phòng chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố.

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

9. Tham mưu Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

10. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. Tham mưu triển khai thực hiện văn bản, yêu cầu của Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy UBND thành phố, Văn phòng Thành ủy, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo lĩnh vực phụ trách.

12. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy Văn phòng theo phân công, lĩnh vực phụ trách.

13. Tham mưu công tác quy hoạch ngành thuộc lĩnh vực phụ trách.

14. Tham mưu, đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách pháp luật để nâng cao hiệu quả hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

15. Tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát, điều tra, thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

16. Thẩm tra trình dự án viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam theo lĩnh vực phụ trách.

17. Tham mưu phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí để thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách thành phố không giao thực hiện chế độ tự chủ theo quy định theo lĩnh vực phụ trách.

18. Theo dõi, tham mưu tổng hợp các Chương trình mục tiêu quốc gia theo lĩnh vực phân công phụ trách.

19. Thực hiện nhiệm vụ chung, nội bộ của Văn phòng

a) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND thành phố, Chủ tịch, Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách, nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách.

c) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng.

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

đ) Tổ chức thực hiện các văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

e) Khi các Phòng tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch ban hành các văn bản có nội dung giao trách nhiệm trực tiếp cho Văn phòng và Chánh Văn phòng thì phải đồng thời, chủ trì hoặc phối hợp thông tin với Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu xây dựng văn bản tổ chức triển khai thực hiện trong Văn phòng.

20. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Phòng Tổng hợp**

1. Chiến lược, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của thành phố. Đề xuất, theo dõi việc thực hiện và vận dụng các cơ chế, chính sách phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của thành phố.

2. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố; chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Tổng hợp những vướng mắc, phát sinh trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, kịp thời đề xuất, báo cáo UBND thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố, Nghị quyết 59-NQ/TW ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển thành phố Cần Thơ đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045, Nghị quyết số 45/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Cần Thơ, Nghị quyết số 98/NQ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển thành phố Cần Thơ đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

4. Chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình kinh tế - xã hội thành phố (bao gồm báo cáo lễ, tết theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền), hoạt động chung phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch.

5. Quy hoạch vùng đồng bằng sông Cửu Long và thành phố Cần Thơ.

6. Chương trình, kế hoạch, đề án liên kết phát triển kinh tế - xã hội với các địa phương trong và ngoài thành phố; đầu mối, chủ trì tổng hợp chung liên quan đến hoạt động của các viện, trường (tư vấn chính sách, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội chung,...); tăng trưởng xanh, phát triển bền vững, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; chủ đề năm của thành phố.

7. Chương trình, kế hoạch, đề án trong lĩnh vực thống kê tổng hợp.

8. Phối hợp với các đơn vị theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo UBND thành phố giao.

9. Nội dung phục vụ phiên họp của UBND thành phố, họp Lãnh đạo UBND thành phố theo lĩnh vực được phân công (đối với cuộc họp có các nội dung thuộc phạm vi phụ trách của 02 phòng chuyên môn trở lên thì Phòng Tổng hợp chủ trì ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận, phối hợp với các Phòng hoàn thiện dự

thảo và trình ban hành thông báo kết luận. Đối với cuộc họp chỉ có nội dung thuộc phạm vi phụ trách của 01 Phòng chuyên môn thì Phòng đó chủ trì ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận trình theo quy định); chuẩn bị nội dung đề Lãnh đạo UBND thành phố tham gia Phiên họp thường kỳ Chính phủ (khi được mời).

10. Chủ trì tổng hợp tham mưu công tác liên quan đến các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố và Hội đồng nhân dân thành phố. Theo dõi Quy chế phối hợp giữa UBND thành phố với Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố và Hội đồng nhân dân thành phố.

11. Tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch. Tham mưu tổ chức họp báo định kỳ hằng quý; phối hợp với các Phòng có liên quan chuẩn bị nội dung đề Chủ tịch 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 xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri; tham mưu việc trả lời phỏng vấn; tổng hợp dự thảo văn bản trả lời, thông cáo báo chí trên cơ sở thông tin do các đơn vị có liên quan cung cấp.

12. Phối hợp theo dõi việc 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 UBND thành phố.

13. Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND thành phố, Văn phòng trên Cổng thông tin điện tử; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử; tích hợp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử.

14. Tham mưu ủy nhiệm điều hành khi Chủ tịch vắng; phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo UBND thành phố; bàn giao nhiệm vụ khi Lãnh đạo UBND thành phố chuyển công tác, nghỉ hưu.

15. Giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Văn phòng các bộ, ban, ngành Trung ương; Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố.

## **Điều 5. Phòng Kinh tế**

1. Hoạt động kinh tế tập thể, hợp tác xã; theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp; xếp loại doanh nghiệp; sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước; doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác; thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu của doanh nghiệp nhà nước; các hoạt động của doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn.

2. Công nghiệp, thương mại, dịch vụ: cơ khí; luyện kim; điện; năng lượng mới; năng lượng tái tạo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; dầu khí; hóa chất; vật liệu nổ công nghiệp; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp môi trường; công nghiệp chế biến khác; tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; hoạt động thương mại và lưu thông hàng hóa trên địa bàn; sản xuất và tiêu dùng bền vững; xuất khẩu, nhập khẩu; thương mại điện tử; dịch vụ thương mại; quản lý cạnh tranh; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; phòng vệ thương mại; hội nhập kinh tế quốc tế; hoạt động các khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao; hoạt động xúc tiến đầu tư - thương mại; hoạt động hội chợ triển lãm; hoạt động kinh tế đối ngoại.

3. Nông nghiệp (trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y); lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi, đê điều; phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới, nông trường; chế biến và thương mại nông sản, lâm sản, thủy sản; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, công tác khuyến nông.

4. Kho bạc; hải quan; kiểm toán (đối với nội dung tổng hợp chung nhiều lĩnh vực); dự trữ quốc gia; huy động, sử dụng nguồn vốn phát hành trái phiếu địa phương, tín phiếu kho bạc; đầu tư tài chính; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (trừ thành lập quỹ); tài chính doanh nghiệp; tăng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; hoạt động dịch vụ tài chính: ngân hàng, kinh doanh bảo hiểm, chứng khoán; hoạt động xổ số; tài chính; ngân sách nhà nước (không bao gồm vốn đầu tư phát triển); nợ chính quyền địa phương; thuế, phí, lệ phí, giá cả (không bao gồm: giá thuốc, giá dịch vụ y tế do Phòng Khoa giáo - Văn xã phụ trách; giá vật liệu xây dựng do Phòng Xây dựng - Đô thị phụ trách); thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tài chính đối với đất đai; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp.

5. Tham mưu chính sách chung về công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

6. Theo dõi tổng hợp chung các Chương trình mục tiêu quốc gia. Theo dõi, tham mưu tổng hợp Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững và phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đến năm 2035.

7. Tài nguyên và môi trường: đất đai; biển; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; rác thải, nước thải, chất thải rắn; khí tượng thủy văn; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu và tăng trưởng xanh; viễn thám; ứng phó sự cố môi trường, sự cố tràn dầu.

8. Tham mưu thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Kiểm toán Nhà nước và cơ quan, tổ chức khác theo lĩnh vực phụ trách. Phối

hợp trong công tác quản lý nhà nước đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố như Chi cục Hải quan khu vực XIX; Thuế thành phố Cần Thơ; Kho bạc Nhà nước khu vực XIX; Ngân hàng Nhà nước khu vực 14; Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam tại Cần Thơ.

### **Điều 6. Phòng Khoa giáo - Văn xã**

1. Thông tin, truyền thông; giáo dục, đào tạo; văn hóa, thể thao, du lịch; y tế; lao động, thương binh, xã hội; khoa học, công nghệ (hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển công nghệ cao, công nghệ chiến lược, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; buru chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghiệp công nghệ thông tin; công nghiệp công nghệ số; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin truyền thông); công tác ngoại vụ; công tác đối ngoại nhân dân; công tác dân vận, tuyên giáo; dân tộc; tôn giáo (lĩnh vực do Sở Dân tộc và Tôn giáo tham mưu); phát thanh, truyền hình; báo chí, xuất bản; thi đua, khen thưởng, chính sách xã hội, chính sách người có công; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

2. Theo dõi Quy chế phối hợp giữa UBND thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, tham mưu tổng hợp, đề xuất đối với hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể trực thuộc.

3. Tham mưu thực hiện quy chế người phát ngôn; họp mặt cơ quan báo chí, văn nghệ sĩ, nhà khoa học, trí thức hàng năm hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

4. Theo dõi, tham mưu tổng hợp Chương trình mục tiêu Quốc gia chăm sóc sức khỏe, dân số và phát triển giai đoạn 2026-2035; Chương trình mục tiêu quốc gia hiện đại hóa, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2026 - 2035.

5. Thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; quy chế thực hiện dân chủ cơ sở.

6. Tham mưu UBND thành phố thông báo thời gian nghỉ, treo cờ Tổ quốc và trực trong dịp lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động.

### **Điều 7. Phòng Xây dựng - Đô thị**

1. Quản lý xây dựng theo Luật Xây dựng; quy hoạch xây dựng theo Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn. Các quy hoạch khác thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản: quy hoạch xây dựng giao thông đường bộ và đường sắt; quy hoạch các công trình chống ngập thành phố; quy hoạch xây dựng hệ thống hạ tầng kỹ thuật; quy hoạch xây dựng hệ thống cấp, thoát nước đô thị; quy hoạch không gian ngầm đô thị,...

2. Quản lý và phát triển đô thị; không gian kiến trúc; cảnh quan và môi trường đô thị; xây dựng, sửa chữa công trình; trật tự xây dựng đô thị; các dịch vụ công ích đô thị về xây dựng; xây dựng hạ tầng kỹ thuật đô thị.

3. Quản lý các chương trình, đề án, dự án, chiến lược phát triển đô thị, phát triển nhà ở, nâng cấp đô thị, thoát nước đô thị, cấp nước an toàn; chống ngập đô thị.

4. Quản lý thị trường bất động sản.

5. Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình tất cả các nguồn vốn trong và ngoài ngân sách nhà nước gồm: nghiên cứu đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án, theo dõi tiến độ triển khai thực hiện.

6. Công tác phê duyệt dự toán đối với dự án đầu tư xây dựng các công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

7. Giao thông vận tải, an toàn giao thông.

8. Công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **Điều 8. Phòng Nội chính**

1. Tham mưu công tác tư pháp, cải cách tư pháp, pháp chế, nội chính, cải cách hành chính.

2. Tham mưu công tác nội vụ: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính.

3. Tham mưu công tác thanh tra: quản lý nhà nước về công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn thành phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch.

4. Tham mưu công tác quốc phòng, an ninh; trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, vi phạm pháp luật và bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Tham mưu công tác xử lý vi phạm hành chính.

6. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố và cơ quan, tổ chức khác theo lĩnh vực phụ trách.

7. Tham mưu công tác tôn giáo (lĩnh vực do Công an thành phố tham mưu).

8. Tham mưu hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã.

9. Tham mưu công tác đặt tên, đổi tên đường và công trình công cộng trên địa bàn thành phố.

10. Theo dõi, tham mưu tổng hợp hoạt động chỉ đạo, điều hành về công tác cải cách hành chính, các chỉ số cạnh tranh của thành phố.

11. Theo dõi, tham mưu tổng hợp Chương trình mục tiêu quốc gia phòng chống ma túy đến năm 2030.

### **Điều 9. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Phòng Hành chính - Tổ chức gồm: Bộ phận Phát hành, Bộ phận Một cửa, Bộ phận Tổ chức, Bộ phận Lưu trữ thực hiện chức năng hành chính trong việc tiếp nhận, phát hành và quản lý, lưu trữ văn bản; thực hiện công tác tổ chức nội bộ, nội vụ của Văn phòng.

1. Đầu mối liên hệ đối nội, đối ngoại của UBND thành phố, Lãnh đạo UBND và Văn phòng; có trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan, hướng dẫn khách đến làm việc với Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng. Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác lễ tân, các cuộc họp, hội nghị được tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tại UBND thành phố.

#### 2. Công tác phát hành văn bản

a) Quản lý và sử dụng con dấu của: UBND thành phố, Đảng ủy Văn phòng và Văn phòng, thiết bị lưu khóa bí mật; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng. Phối hợp gửi và tiếp nhận văn bản, báo chí qua đường bưu chính.

b) Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch, Đảng ủy Văn phòng, Văn phòng cơ quan theo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày; công tác in ấn, sao chụp văn bản, thực hiện kịp thời và bảo mật, bảo đảm phục vụ tốt công tác của UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố và Văn phòng.

#### 3. Công tác tiếp nhận, trả kết quả

a) Tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo UBND thành phố; lịch trực ngoài giờ hành chính của Văn phòng; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị do UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố, Chánh Văn phòng triệu tập.

b) Quản lý thống nhất công tác tiếp nhận, phân phối, phát hành văn bản, tài liệu của UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng và các Phòng; bảo đảm cung cấp báo chí, tạp chí, bản tin phục vụ hằng ngày theo quy định.

c) Thực hiện nhật ký, tổng hợp báo cáo văn bản đến, phát hành văn bản trong ngày, tuần, tháng; theo dõi, báo cáo quá trình xử lý văn bản của Văn phòng.

d) Tham mưu, giúp UBND thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

#### 4. Công tác lưu trữ

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

#### 5. Công tác tổ chức

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

b) 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. Tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong nội bộ Văn phòng; theo dõi công tác bồi thường Nhà nước, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

c) Tham mưu quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng; quyết định phân công công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

d) Phối hợp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

đ) Tham mưu ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng và Quy chế làm việc của Văn phòng.

6. Định kỳ tổng hợp, theo dõi và thực hiện báo cáo công tác văn phòng và các báo cáo chuyên đề, đột xuất có liên quan đến trách nhiệm của Văn phòng theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

7. Tham mưu Văn phòng phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã.

8. Soạn thảo và trình ký các văn bản hành chính thông thường khi được Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Tham mưu vận hành Hệ thống quản lý chất lượng ISO của Văn phòng.

10. Tham mưu quản lý, xuất bản và phát hành Công báo thành phố Cần Thơ.

### **Điều 10. Phòng Quản trị - Tài vụ**

Phòng Quản trị - Tài vụ gồm: Bộ phận Tài vụ, Bộ phận Phục vụ - Lễ tân, Đội xe; thực hiện chức năng tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả kinh phí, tài sản của cơ quan, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ lãnh đạo; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

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

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

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

4. Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố và CBCCVNLD thuộc Văn phòng; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; kiểm tra, đôn đốc CBCCVNLD trong cơ quan nêu cao tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan, giữ gìn vệ sinh chung trong khu vực trụ sở UBND thành phố.

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

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

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

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

9. Phối hợp với các Phòng trong việc chuẩn bị, bố trí bảng tên đại biểu và soạn thảo giấy mời cơm phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị. Liên hệ và chuẩn bị các nội dung phục vụ việc ăn, nghỉ, di chuyển khi Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng công tác ngoài thành phố.

10. Tham mưu quản lý 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.

11. Tham mưu quản lý, duy trì hoạt động mạng tin học và quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu điện tử của UBND thành phố, Văn phòng; tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin, công nghệ số, an ninh mạng, dữ liệu số, chuyển đổi số của Văn phòng. Tham mưu, đề xuất Văn phòng tổ chức triển khai chuyển đổi số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.

### **Điều 11. Ban Tiếp công dân thành phố**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân:

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của UBND thành phố, Chủ tịch, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch cho ý kiến chỉ đạo (trực tiếp tham mưu tổng hợp xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định).

2. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân thành phố:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố.

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân thành phố với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch tiếp công dân, đối thoại với công dân định kỳ hoặc đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở thành phố tiếp công dân.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

4. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân thành phố hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân thành phố, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến.

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố và Thanh tra thành phố kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến khi được Chủ tịch giao.

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố; báo cáo định kỳ và đột xuất với Văn phòng, UBND thành phố, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố, Thanh tra thành phố và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

b) Phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

c) Phối hợp với cơ quan công an, UBND nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

8. Phối hợp với Thanh tra thành phố tham mưu giúp Chủ tịch trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND cấp xã.

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND cấp xã.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch giao.

### **Điều 12. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và quy định của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

### **Điều 13. Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ cho đến khi có quyết định giải thể của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 14. Nhà khách Cần Thơ**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà Khách Cần Thơ và Quyết định phê duyệt Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của Nhà khách Cần Thơ cho đến khi có quyết định giải thể của cấp có thẩm quyền.

1. Phối hợp Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác lễ tân, hậu cần các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của Lãnh đạo UBND thành phố và Văn phòng.

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

3. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

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

7. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng Phòng**

1. Căn cứ Quy định này, xây dựng bảng mô tả công việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Chuyên viên để tổ chức thực hiện, bảo đảm khoa học, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Giám đốc Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ, Giám đốc Nhà khách Cần Thơ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị để kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Quy định này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể CBCCVNLD. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Phòng phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.

---