**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN**

| **TT** | **Nội dung công việc** | **Chuyên viên/lãnh đạo thực hiện** | **Lãnh đạo/thủ trưởng Vụ phụ trách** | **Thời gian hoàn thành** | **Sản phẩm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tham mưu xây dựng báo cáo tuần, lịch công tác tuần | - PCVP: Phạm Bình Sơn;- TP Tổng hợp Phạm Phú Thịnh, PTP Tổng hợp Nguyễn Văn Huân; Công chức phòng TH. | Chánh Văn phòng Lò Quang Tú |  | Báo cáo, Lịch Công tác tuần và TBKL của Lãnh đạo Uỷ ban |  |
| 2 | Xây dựng dự thảo Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của UBDT | - PCVP Phạm Bình Sơn;- TP Tổng hợp Phạm Phú Thịnh, PTP Tổng hợp Nguyễn Văn Huân. | Chánh Văn phòng Lò Quang Tú |  | Quy chế |  |
| 3 | Phục vụ Lãnh đạo Uỷ ban dự các cuộc họp, hội nghị và làm việc với các vụ, đơn vị | - Các PCVP: Phạm Bình Sơn;- TP Tổng hợp Phạm Phú Thịnh và Lãnh đạo, công chức Phòng TH;- Lãnh đạo, Công chức phòng Hành chính- Quản trị: Vũ Mạnh Tuấn, Trần Mạnh Khải, Cao Thị Bích Ngọc, Vũ Thị Trà Giang, Nguyễn Thị Huệ | Chánh Văn phòng Lò Quang Tú | Hàng ngày  | Báo cáo, Kế hoạch, Giấy mời, Thông báo kết luận của Lãnh đạo Uỷ ban |  |
| 4 | Tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện Dự án theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của TTCP về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” | - PCVP Phạm Bình Sơn;- Lãnh đạo, Công chức phòng VTLT & KSTTHC. | Chánh Văn phòng Lò Quang Tú |  | Dự án |  |
| 5 | Chuẩn bị và đáp ứng đủ kinh phí và thanh toán chứng từ phục vụ thường xuyên và thanh toán hoạt động thường xuyên phục vụ Lãnh đạo Ủy ban, phục vụ chung của Ủy ban, các vụ, đơn vị và Văn phòng Đại diện tại TPHCM. | Công chức phòng Kế toán - Tài vụ  | PCVP Bùi Quốc Thắng |  | Báo cáo |  |
| 6 | Phục vụ tốt, đảm bảo an toàn việc đưa đón Lãnh đạo Uỷ ban hàng ngày và các chuyến công tác đột xuất khi có yêu cầu | Công chức, người lao động Phòng HC-QT |  | Hàng ngày |  |  |
| 7 | Báo cáo tiến độ các dự án CNTT của VPUB | TP Bùi Thị Hiền | PCVP Bùi Quốc Thắng |  | Báo cáo |  |