

Số: 355/TB-VP

Quy Nhơn, ngày 06 tháng 10 năm 2017

THÔNG BÁO

Kết luận tại cuộc họp Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9/2017 và phương hướng, nhiệm vụ trong tháng 10/2017

Ngày 05/10/2017, Văn phòng HĐND & UBND thành phố tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9/2017 và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong tháng 10/2017. Tham dự cuộc họp gồm lãnh đạo, công chức, viên chức và nhân viên Văn phòng HĐND & UBND thành phố. Sau khi nghe các thành viên dự họp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất các nhiệm vụ trong thời gian đến; đồng chí Dương Hiệp Hòa - Chánh Văn phòng chủ trì, kết luận:

Trong tháng 9/2017, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng đã có sự chuyển biến tích cực trong việc chấp hành lễ lối, tác phong làm việc; công tác tham mưu, phục vụ cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố cơ bản đảm bảo theo yêu cầu đề ra, qua đó đã góp phần thực hiện cơ bản hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên bên cạnh đó còn một số tồn tại, hạn chế cần tập trung khắc phục đó là:

- Bộ phận tổng hợp thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao chưa được thường xuyên, kịp thời nên vẫn còn một số nhiệm vụ thực hiện chưa đảm bảo theo thời gian quy định; một số nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành theo yêu cầu đề ra như: chậm triển khai, phối hợp với Trung tâm CNTT trình ký chữ ký số qua mạng; chưa đổi mới phương thức làm việc, tham mưu văn bản kết luận các cuộc họp; chậm thay đổi phương án họp Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và TĐC các dự án trên địa bàn thành phố.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận & hoàn trả kết quả có mặt còn hạn chế, chưa đề xuất phương pháp hiệu quả xử lý các trường hợp đề hồ sơ tồn đọng trễ hạn; các thành viên của Bộ phận tiếp nhận & hoàn trả kết quả chưa có sự phối hợp chặt chẽ với nhau trong công tác tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ thủ tục cấp GCN quyền sử dụng đất.

- Bộ phận Hành chính – quản trị, Văn thư – lưu trữ còn có mặt hạn chế trong quá trình tham mưu nhiệm vụ như: chưa kịp thời kiểm tra, rà soát việc cấp sổ văn bản còn tồn trước năm 2017; công tác quản lý, bảo trì hạ tầng tòa nhà Trung tâm hành chính còn nhiều thiếu sót; công tác lái xe phục vụ lãnh đạo còn có lúc chưa đảm bảo kịp thời; công tác bảo vệ chưa phát huy hết trách nhiệm được giao (*đặc biệt là và dịp Lễ 2/9*).

- Ban Tiếp công dân chưa thật sự đổi mới về phương thức hoạt động, một số trường hợp khiếu nại chưa được giải quyết kịp thời; chưa triển khai việc lập hồ sơ các vụ việc; chưa tham mưu tổ chức diễn đàn lắng nghe ý kiến của nhân dân định kỳ hàng tháng cho Chủ tịch UBND thành phố.

- Trung tâm CNTT thành phố chưa kịp thời tham mưu triển khai thực hiện một số

nhiệm vụ được giao về công tác ứng dụng công nghệ thông tin; chưa thường xuyên đôn đốc các bộ phận triển khai ứng dụng trình ký chữ ký số qua mạng.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên và thực hiện tốt nhiệm vụ đã giao, trong thời gian đến yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận, tương trợ, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc; nghiêm túc khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, đồng thời tiếp tục phát huy những việc đạt được; từng cá nhân tăng cường trách nhiệm trong việc chấp hành nhiệm vụ, xác định rõ các nhiệm vụ được giao để hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

2. Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố và UBND 21 phường, xã thực hiện nghiêm các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND thành phố và Lãnh đạo UBND thành phố, đảm bảo hoàn thành đúng nội dung và thời gian quy định.

3. Yêu cầu các chuyên viên Văn phòng tập trung tham mưu, xử lý những nội dung do lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ, đảm bảo đúng thời gian quy định (những văn bản chuyển trực tiếp). Đổi mới phương pháp xử lý thông tin để tham mưu, phục vụ đạt hiệu quả. Tuyệt đối không được để mất, thất lạc văn bản tài liệu hoặc chậm tham mưu. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Văn phòng, trường hợp không chấp hành, làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung thì cá nhân liên quan chịu hoàn toàn trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố.

4. Yêu cầu lãnh đạo Văn phòng tập trung chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thời gian qua; kịp thời chấn chỉnh các bộ phận có biểu hiện rời rạc để nâng cao chất lượng hiệu quả công việc. Tăng cường theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức Văn phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo hoàn thành đúng theo thời gian quy định. Các bộ phận: Ban Tiếp công dân thành phố, Bộ phận tổng hợp, Bộ phận ngoại vụ, Trung tâm CNTT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận hành chính - quản trị, Văn thư - lưu trữ phải tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng để đánh giá tình hình hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ cụ thể (báo cáo bằng văn bản). ***Chịu trách nhiệm đối với việc hoàn thành các nội dung công việc theo lĩnh vực được phân công trước tập thể lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố.***

5. Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng căn cứ nhiệm vụ được phân công theo dõi, tham mưu nắm chắc từng việc, đảm bảo công tác tổng hợp, tham mưu, phục vụ tốt cho việc điều hành, chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng đạt hiệu quả cao nhất. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo thực hiện. Triển khai thực hiện nghiêm kết luận tại các buổi họp định kỳ của Văn phòng. ***Ngoài những nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực phụ trách, Lãnh đạo, công chức, viên chức Văn phòng lưu ý tập trung thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể (có bảng phân công kèm theo).***

Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND & UBND thành phố thực hiện tốt nội dung Thông báo này./.

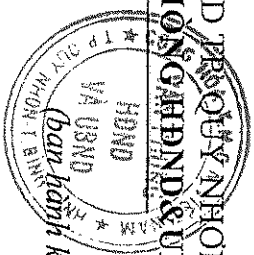
Nơi nhận:

- TT HĐND TP (báo cáo);
- CT, các PCT UBND TP (báo cáo);
- VP (LĐ, CB, CCVC, NV);
- Lưu VT, CI.

hnp



Trương Thanh Nga



Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo, công chức, viên chức Văn phòng

STT	Tóm tắt nội dung nhiệm vụ giao cho Lãnh đạo Văn phòng để tập trung chỉ đạo (ngoài những nhiệm vụ thường xuyên được phân công)	Thời gian hoàn thành	Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện
I	Ông Dương Hiệp Hòa – Chánh Văn phòng		
1	- Thường xuyên bổ sung, cập nhật thông tin kịp thời vào bảng theo dõi chi tiết tiến độ thực hiện các dự án của thành phố	02 lần/tháng	Trần Đăng Thiện, Nguyễn Công Hoàng, Nguyễn Văn Dũng, Đỗ Điện Sáng
2	- Rà soát các chỉ tiêu, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Nghị quyết số 08/2016/NQ-HĐND ngày 23/12/2016 của HĐND thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2016 và phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh năm 2017	20/10/2017	Nguyễn Tiên Trinh, Nguyễn Văn Dũng
3	- Theo dõi đơn đốc tiến độ công trình Hồ chứa nước ngọt Nhơn Châu, đơn đốc hoàn thành hồ sơ thủ tục để sớm triển khai thi công công trình Mở rộng đường Xuân Diệu.	31/10/2017	Nguyễn Công Hoàng
4	- Phối hợp kế toán hoàn tất hồ sơ thủ tục thanh toán công trình Bảo dưỡng, sửa chữa máy lạnh Trung tâm HC thành phố.	20/10/2017	Nguyễn Công Hoàng, Dương Thị Tương Vi
5	- Theo dõi, đơn đốc phòng Tài chính – KH thành phố xây dựng dự toán ngân sách thành phố năm 2018 để làm việc với Sở Tài chính Bình Định vào ngày 21/10/2017;	31/10/2017	Nguyễn Đình Khả
6	- Đơn đốc P. Nội vụ TP tham mưu UBND TP báo cáo UBND tỉnh chi đạo Sở ngành có liên quan hướng dẫn ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND thành phố	30/10/2017	Nguyễn Minh Hải
II	Ông Trương Thanh Nga – Phó Chánh Văn Phòng		
1	- Chăm điểm hàng tháng về cải cách thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố	Ngày 20 hàng tháng	Đặng Xuân Thoại, Nguyễn Thành Toàn
2	- Tham mưu chỉ đạo xóa hồ nghèo tại phường Trần Hưng Đạo	Thường xuyên	Huyền Thị Mỹ Nhung
3	- Tham mưu TT HĐND thành phố ban hành kế hoạch giám sát 6 tháng cuối năm 2017. - Dự thảo nội dung chương trình kỷ hợp thứ 5 HĐND thành phố khóa XI	15/10/2017 25/10/2017	Huyền Thị Mỹ Nhung, Nguyễn Tiên Trinh
4	- Tham mưu văn bản chỉ đạo tổ chức khánh thành Bếp ăn tình thương tại Trung tâm Y tế thành phố Quy Nhơn. - Tham mưu Văn bản chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện Kế hoạch tổ chức Hội thảo "Giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ du lịch và thu hút khách du lịch quốc tế đến Bình Định"	12/10/2017 12/10/2017	Lê Nhật Nguyễn
5	- Đơn đốc P. VH-TT TP hoàn chỉnh Đề án tổ chức các hoạt động văn hóa trên tuyến đường Nguyễn Tất Thành phục vụ phát triển du lịch thành phố Quy Nhơn	14/9/2017	Lê Nhật Nguyễn

III	Ông Đỗ Xuân Nhất – Phó Chánh Văn phòng		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Tiếp công dân thành phố thực hiện việc tiếp công dân, báo cáo tình hình tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư, tham mưu xử lý đơn; tổ chức họp định kỳ và ban hành thông báo theo đúng thời gian quy định; xây dựng hồ sơ vụ việc 	Hàng tháng	Nguyễn Văn Dũng, Đỗ Điện Sáng, Trần Đăng Thiện
2	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc Công an TP chuẩn bị các điều kiện tham mưu UBND thành phố tổ chức Đại hội thi đua Quyết thắng nhân dân" năm 2017 - Đôn đốc Ban chỉ huy quân sự TP chuẩn bị các điều kiện tham mưu UBND thành phố tổ chức Đại hội thi đua Quyết thắng LLVT TP Quy Nhơn giai đoạn 2012-2017 	27/10/2017	Nguyễn Minh Hải, Nguyễn Văn Dũng
3	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc Phòng Tư pháp TP chuẩn bị các điều kiện tham mưu UBND thành phố tổ chức Hội nghị hướng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam năm 2017 	10/11/2017	Nguyễn Văn Dũng
4	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc Phòng Tư pháp TP chuẩn bị các điều kiện cần thiết để UBND thành phố tổ chức làm việc với Đoàn giám sát Ban pháp chế HĐND tỉnh về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện 	18/10/2017	Nguyễn Văn Dũng
5	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc xây dựng kế hoạch tổ chức cưỡng chế thu hồi đất đối với hộ ông Nguyễn Văn Thâm, bà Trà Thị Thúy Vân để thực hiện công trình chỉnh trang đô thị nói thông tuyến đường Nguyễn Nhạc ra đường Vũ Bảo, phường Ngô Mây; cưỡng chế thu hồi đất đối với hộ ông Lê Huy Thập để GPMB thực hiện công trình chỉnh trang đô thị thông tuyến đường Trần Văn Ôn, phường Nguyễn Văn Cừ. - Đôn đốc UBND phường Trần Hưng Đạo hoàn tất hồ sơ thủ tục xây dựng kế hoạch tổ chức cưỡng chế VPHC trên lĩnh vực đất đai, xây dựng thuộc khu phố 3 (đợt 1) dọc tuyến đường số 2 (đoạn từ phía Đông Trường THCS Trần Hưng Đạo đến Lê Lợi) thuộc Dự án HTKT Khu nhà ở Hồ sinh thái Đống Đa; Xây dựng kế hoạch cưỡng chế vi phạm hành chính trên lĩnh vực đất đai, xây dựng đối với ông Đặng Hùng Vương, bà Nguyễn Thị Thị và bà Nguyễn Thị Thanh, tại tổ 1, khu vực 1, phường Nhơn Bình để thực hiện GPMB dự án đường dẫn đoạn từ cầu Lê Thanh Nghị đến giáp đường Nguyễn Trọng Trì - Tiếp tục đôn đốc Đội trật tự đô thị thành phố rà soát các hồ sơ còn lại (tại khu phố 4, 5) đối với các trường hợp VPHC trên lĩnh vực đất đai, xây dựng thuộc khu phố 3 (đợt 1) dọc tuyến đường số 2 (đoạn từ phía Đông Trường THCS Trần Hưng Đạo đến Lê Lợi) thuộc Dự án HTKT Khu nhà ở Hồ sinh thái Đống Đa. 	20/10/2017	Đỗ Điện Sáng
6	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, đề xuất giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện giải phóng mặt bằng các dự án, trong đó tập trung các dự án chậm tiến độ của TTPTQĐ TP, BQL DAĐT&XD TP 	Hàng tuần	Trần Đăng Thiện
7	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức làm việc với các đơn vị, địa phương có hồ sơ cấp GCNQSD đất tồn đọng từ trước năm 2017 cho đến nay 	25/10/2017	Trần Thị Như Sa, Trần Đăng Thiện,
8	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Thanh tra thành phố tập trung đẩy nhanh tiến độ giải quyết đơn thư của các dự án trọng điểm trên địa bàn thành phố 	Thường xuyên	Nguyễn Văn Dũng, Trần Đăng Thiện
9			
10	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc Thanh tra thành phố để đẩy nhanh tiến độ giải quyết đơn thư tồn đọng nhất là các dự án trọng tâm như Xây dựng Đường dẫn cầu Lê Thanh Nghị, Khu dân cư Hưng Thịnh, đường Hoàng Văn Thụ, Thanh Niên... 	30/10/2017	Nguyễn Văn Dũng, Trần Đăng Thiện
11	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các đơn thư do UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương chuyển đến UBND thành phố để tham mưu UBND thành phố báo cáo kết quả giải quyết theo quy định 	20/10/2017	Nguyễn Văn Dũng, Đỗ Điện Sáng, Trần Đăng Thiện
12	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc P.TNMT TP tổng hợp các trường hợp đã kiểm tra, yêu cầu các Doanh nghiệp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường mà hiện nay còn phát sinh đơn thư để đề xuất UBND thành phố 	25/10/2017	Trần Đăng Thiện
13	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc P.TNMT TP, TTPTQĐ TP, P.QLĐT, BQL DAĐT&XD TP rà soát các quỹ đất để đề xuất UBND thành phố cho chủ trương đầu tư 	25/10/2017	Nguyễn Đình Khả
14	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc các tổ kiểm tra công vụ của thành phố thực hiện các nhiệm vụ được giao 	Thường xuyên	Nguyễn Minh Hải

IV) Ông Trần Thanh Tuấn – Phó Chánh Văn phòng

1	- Theo dõi tiến độ lập hồ sơ, thủ tục xét công nhận xã Nhơn Châu đạt chuẩn nông thôn mới và thành phố Quy Nhơn hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới	31/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh
2	- Hoàn chỉnh Đề án đi दौर các Doanh nghiệp, cơ sở tại Cụm công nghiệp Quang Trung	30/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh
3	- Xây dựng Kế hoạch bao vệ, PCTT tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố	30/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh
4	- Theo dõi tiến độ xây dựng Nhà máy giết mổ Động vật tập trung tại phường Trần Quang Diệu và Hoàn chỉnh Đề án Di दौर các cơ sở giết mổ nhỏ lẻ, xen kẽ trong khu dân cư vào nơi giết mổ tập trung	Thường xuyên	Nguyễn Tiến Trinh
5	- Tham mưu văn bản đơn đốc phòng Kinh tế và phòng VHHTT viết tin để đăng trên mudule du lịch của thành phố	20/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh, Đặng Xuân Thoại
6	- Theo dõi tiến độ triển khai thực hiện mô hình chợ thí điểm đảm bảo VSATTP tại chợ Đầm – Đồng Đa giai đoạn II và nhân rộng mô hình chợ đảm bảo VSATTP दौर với chợ Khu VI	30/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh
7	- Theo दौर xây dựng quy chế quản lý các tour du lịch biển đảo	30/10/2017	Nguyễn Tiến Trinh
8	- Đôn đốc việc thu hồi vốn và giải ngân nguồn vốn Quỹ hỗ trợ phát triển đưa vào công đồng	Thường xuyên	Huyền Thị Mỹ Nhung, Dương Thị Tường Vi, Lê Nhật Nguyễn
9	- Tham mưu Văn bản đề nghị kiểm tra công tác quản lý tài chính nguồn Quỹ PTCĐ tại Phường Nhơn Bình.	13/10/2017	Lê Nhật Nguyễn
10	- Theo दौर chất chế số thu CTN-NQĐ và Khối phường, xã để tham mưu đề xuất UBND thành phố chỉ đạo Chi cục Thuế và các đơn vị có liên quan đẩy mạnh công tác thu thuế, hoàn thành dự toán trong 3 tháng cuối năm 2017.	Thường xuyên	Nguyễn Đình Khả
11	- Theo दौर, đôn đốc các đơn vị thường xuyên bảo trì hệ thống máy lạnh, thang máy của Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố, công tác vệ sinh Tòa nhà	Thường xuyên	Nguyễn Công Hoàng
12	- Chỉ đạo đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng khẩn trương hoàn ứng theo quy định; quản lý chặt chẽ vật tư, văn phòng phẩm của Văn phòng để đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm	20/10/2017	Dương Thị Tường Vi, Võ Thị Minh Nguyệt
13	- Kiểm tra, đề xuất giải quyết một số vướng mắc trong dự án phân loại rác tại nguồn và triển khai đề xuất một số nội dung của Quỹ phát triển công đồng	20/10/2017	Lê Nhật Nguyễn, Huyền Thị Mỹ Nhung, Dương Thị Tường Vi
	- Trung tâm CNTT TP:		Trung tâm CNTT TP
	+ Tập trung khắc phục các lỗi của phần mềm một cửa điện tử, tăng cường đôn đốc kiểm soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	31/10/2017	
	+ Rà soát, đánh giá mức độ hiệu quả các thủ tục CCHC mức độ 3, 4 đã triển khai	31/10/2017	
	+ Tiếp tục đôn đốc Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Thông tin thành phố cung cấp thông tin để cập nhật vào module du lịch Quy Nhơn.	20/10/2017	Phối hợp với C3
14	+ Triển khai áp dụng việc trình văn bản qua mạng và chữ ký điện tử.	31/10/2017	
	+ Triển khai nhân rộng áp dụng phần mềm một cửa điện tử độc lập cho UBND các phường: Ngô Mỹ, Lê Hồng Phong, Lý Thường Kiệt.	31/10/2017 11/2017	Thường xuyên
	+ Bảo trì, bảo dưỡng các phần mềm ứng dụng; trang thiết bị CNTT thuộc tòa nhà Trung tâm hành chính thành phố hoạt động ổn định để phục vụ tốt cho việc ứng dụng CNTT trên địa bàn thành phố.	Thường xuyên	
	+ Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Đề án ứng dụng CNTT giao cho Trung tâm CNTT trong năm 2017.	Thường xuyên	
	+ Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể quý 4/2017 và dự thảo kế hoạch ứng dụng CNTT trong năm 2018.	31/10/2017	

15	<p>- Bộ phận Văn thư: Kiểm tra kỹ về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản do bộ phận chuyên viên Văn phòng và các phòng ban tham mưu trước khi phát hành, đảm bảo văn bản được phát hành đúng theo quy định. Trong đó lưu ý chuyển các văn bản hóa tốc, văn bản cần xử lý gấp.</p> <p>- Rà soát số Văn bản đã cấp còn tồn trước năm 2017</p>	Thường xuyên	Bộ phận Văn thư
16	<p>- Bộ phận Lái xe: Thực hiện việc theo dõi, bảo quản, bảo dưỡng các xe ô tô của cơ quan đảm bảo theo đúng thời gian quy định, phương tiện hoạt động ổn định, an toàn; nghiêm túc trong việc quản lý, sử dụng xe công; Thường xuyên túc trực ở cơ quan để sẵn sàng phục vụ tốt cho Thường trực UBND và lãnh đạo UBND thành phố. Lưu ý: mở điện thoại di động 24/24; thanh quyết toán xăng xe đúng lịch trình và theo quy định.</p>	Thường xuyên	Bộ phận lái xe
17	<p>- Bộ phận phục vụ: Phục vụ tốt trà, nước cho các cuộc họp, hội nghị. Đảm bảo vệ sinh, trà, nước phòng làm việc của Thường trực UBND, lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng UBND & UBND thành phố. Thường xuyên làm vệ sinh các phòng họp, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.</p>	Thường xuyên	Bộ phận phục vụ
18	<p>- Tổ Bảo vệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện nghiêm túc công tác lễ tân (nghiêm cấm việc bỏ vị trí trực tại Lễ tân), cập nhật danh sách khách đến liên hệ làm việc tại TTHC TP trên máy vi tính; thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ các khu vực nhằm bảo vệ an toàn trong khu vực cơ quan; Phấn công theo dõi, hướng dẫn cán bộ, nhân viên đang làm việc tại Trung tâm hành chính thành phố và khách đến liên hệ công việc điều khiển, đầu đổ phương tiện ô-tô, xe máy... đúng quy định; Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo đúng vị trí được phân công; đảm bảo trang phục chỉnh tề và luôn giữ thái độ hòa nhã, lịch sự, thân thiện khi giao tiếp với công dân. + Đảm bảo nhiệm vụ bảo vệ Trung tâm Hành chính trong thời gian Văn phòng đề xuất tuyển thêm nhân viên bảo vệ + Thường xuyên dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh khu nhà bảo vệ + Kiểm tra, rà soát và đề xuất phương án sửa chữa, khắc phục hệ thống chiếu sáng tại tòa nhà TTHC 	Thường xuyên	<p>Tổ Bảo vệ</p> <p>Tổ Bảo vệ</p> <p>Tổ Bảo vệ, Tổ điện</p>