

Số: 07/2016/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 26 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác; 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; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện;

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tham mưu, xây dựng 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 ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân quận, huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

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, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) 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 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 cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện chế độ 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) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân thành phố; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: 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 văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; 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 và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, 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:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) 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 đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện 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; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. 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;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Xuất bản, phát hành Công báo thành phố;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

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 hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, 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 văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; ban hành và quản lý văn bản 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) 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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

e) 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;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) 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.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Đơn vị hành chính:

- a) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- b) Phòng Quản trị - Tài vụ;
- c) Phòng Tổng hợp;
- d) Phòng Kinh tế;
- đ) Phòng Xây dựng - Đô thị;
- e) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- g) Phòng Nội chính;
- h) Ban Tiếp công dân thành phố.

2. Đơn vị sự nghiệp:

- a) Trung tâm Tin học - Công báo;
- b) Nhà khách;
- c) Đơn vị sự nghiệp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của thành phố do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Điều 9. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 3 năm 2016, đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là ngày 02 tháng 3 năm 2016 và thay thế Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thành Thống