

Số: 1316 /2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 08 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 23/10/2015 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;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 06/VP-HCTC ngày 16/5/2016; của Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 14/BCTĐ-STP ngày 09/5/2016 và của Sở Nội vụ tại Công văn số 1257/SNV-TCBC&TCPCP ngày 17/5/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2262/2013/QĐ-UBND ngày 13/11/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP, BNV;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH tại Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP TU, VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Báo HP, Đài PT&TH Hải Phòng, Công báo thành phố;
- Như Điều 3;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Các CV UBND TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

80

0121



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1316/2016/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng trực tiếp thẩm tra về quy trình, nội dung công việc do các Sở, ngành, địa phương, đơn vị trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; 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, 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, 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 Văn phòng.

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

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ, 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 (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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, 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 cấp 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, 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 cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan;

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, 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, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

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

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

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

10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng 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 cấp 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, 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) Tham mưu thực hiện công tác dân tộc và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng (trước khi bổ nhiệm đủ 04 Phó Chánh Văn phòng, Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản xin ý kiến của cấp có thẩm quyền).

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Các đơn vị hành chính:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kiểm tra, giám sát và Thi đua khen thưởng;
- Phòng Tài chính - Ngân sách;
- Phòng Xây dựng, Giao thông và Công thương;
- Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường;
- Phòng Văn xã - Nội chính;
- Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả xuất bản công báo thành phố);
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Ban Tiếp công dân thành phố;

Các Phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm Trưởng phòng, ban và không quá 03 Phó Trưởng phòng, ban.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- Nhà khách thành phố;
- Trung tâm Hội nghị thành phố;
- Trung tâm Thông tin - Tin học;

Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tin học và xuất bản công báo được giữ nguyên cho đến khi có hướng dẫn cụ thể về Cổng thông tin điện tử.

Điều 4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập

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

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM** **VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. 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 là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, 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, phụ trách từng lĩnh vực công việc cụ thể; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và 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 Phòng, ban, 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 Phòng, ban, 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, ban, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 6. 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, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. 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, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Hải Phòng và Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các 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 theo quy định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ các quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; xây dựng quy chế làm việc; sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Tùng