

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 và chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan chuyên môn, ngang sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (bao gồm cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Phối hợp thường xuyên với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của

Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Ủy ban nhân dân thành phố, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của thành phố.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, các báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác do các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mà các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố;

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

k) Được yêu cầu các Sở, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan của đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo thành phố;

đ) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. 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.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng;

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;

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu, 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; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các phòng:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Phòng Quản trị - Tài vụ;

- Phòng Tiếp công dân;
- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Xây dựng - Đô thị;
- Phòng Văn - Xã;
- Phòng Nội chính - Pháp chế;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Các đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Nhà khách.

3. Biên chế:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định số lượng biên chế hằng năm.

Việc bố trí công chức, viên chức của Văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, đăng báo Cần Thơ chậm nhất 05 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 5. 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 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(đã ký)
Nguyễn Thanh Sơn