

Số: **668**/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **26** tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức,
biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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;

Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới;

Xét Đề án số 2210/ĐA-VP ngày 15/4/2016 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 23/TTr - SNV ngày 22/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
 - a) Chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng trực tiếp thẩm định 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 Công 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 và 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.

b) Nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về 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.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thẩm tra, hoàn thiện văn bản và trực tiếp trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, ban hành; chịu trách nhiệm về công việc tham mưu và thẩm tra của mình đối với văn bản ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng; kiểm tra, đôn đốc thực hiện kết luận của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất biện pháp tăng cường thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, kết luận của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

- 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).

- 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.

b) Các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

- 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.
- Ban Tiếp công dân thành phố.
- Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Quản trị - Tài vụ.

Cơ cấu lãnh đạo các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước mắt giữ nguyên hiện trạng gồm:

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

3. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

- Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Biên chế công chức được giao theo Quyết định số 537/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước của thành phố năm 2016 và bổ sung 28 công chức chuyên môn, nghiệp vụ từ các sở, ngành, cơ quan Thành ủy, quận, huyện về làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Các đối tượng lái xe, phục vụ, tạp vụ thực hiện theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đảm bảo hiệu quả, không lãng phí, phù hợp với vị trí việc làm.

- Việc bổ sung 28 công chức từ cơ quan, đơn vị, địa phương về làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo lộ trình hàng năm và không làm tăng tổng biên chế hành chính của thành phố đã được Bộ Nội vụ giao; khi tiếp nhận công chức của cơ quan, đơn vị, địa phương về làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sẽ điều chuyển số biên chế tương ứng từ cơ quan, đơn vị, địa phương sang Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Cụ thể:

+ Đối tượng: Cán bộ, công chức hiện là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (ưu tiên Trưởng phòng) chuyên môn, nghiệp vụ và có trong quy hoạch

lãnh đạo Sở, ban, ngành, quận, huyện, các cơ quan Đảng, có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm đủ sức đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ theo từng lĩnh vực.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận về công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo chế độ biệt phái tối đa trong thời gian 06 tháng; sau đó được đánh giá, xem xét nếu hoàn thành tốt các yêu cầu công việc được giao sẽ tiếp nhận chính thức; trường hợp không đáp ứng yêu cầu công việc thì điều chuyển trở lại cơ quan, đơn vị, địa phương.

+ Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị tiếp nhận về công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có); khi tiếp nhận chính thức được hưởng chế độ, chính sách về tiền lương theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp

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 hàng năm trong tổng biên sự nghiệp của thành phố, thực hiện cơ chế tự chủ hoặc tự chủ một phần theo quy định.

Điều 2. Chế độ làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các phòng, ban, 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; trực tiếp giúp việc cho đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực phân công phụ trách, 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 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ các quy định của pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao chủ trì triển khai Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện các nội dung công việc sau:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy trình ban hành văn bản qui phạm pháp luật.

b) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, bảo đảm không chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ và phối hợp tốt giữa các phòng, ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Xây dựng lại vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn công chức làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới.

đ) Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn công chức làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố rà soát đội ngũ cán bộ, công chức hiện có tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; lựa chọn người đủ điều kiện, tiêu chuẩn bố trí vào các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đồng thời đề xuất giải quyết, sắp xếp đối với các trường hợp không đáp ứng được yêu cầu, tiêu chuẩn.

e) Xây dựng lộ trình, cách thức lựa chọn bổ sung 28 công chức chuyên môn, nghiệp vụ từ các cơ quan, đơn vị, địa phương trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố trước khi quyết định về làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo vị trí việc làm, bảo đảm tăng cường về số lượng gắn với nâng cao chất lượng tham mưu, giải quyết công việc.

g) Tham mưu với Ủy ban nhân dân thành phố về cơ chế, chính sách đãi ngộ nhằm động viên, thu hút được cán bộ, công chức làm công tác tham mưu có trình độ, năng lực, kinh nghiệm đủ sức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới về làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu với Ủy ban nhân dân thành phố điều chuyển biên chế từ cơ quan, đơn vị, địa phương về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo lộ trình tiếp nhận 28 công chức từ các cơ quan, đơn vị, địa phương về làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Sở Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố về phân bổ định mức chi thường xuyên đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy.

4. 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP, BNV;
- TTTU, TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH tại Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP TU, VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Như Điều 4;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Các CV VP UBND TP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



Lê Văn Thành