

Số: 73 /QĐ-VP

Hải Phòng, ngày 10 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là đơn vị).

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân thành phố thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quy định tại Quyết định này.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công Thông tin điện tử thành phố, Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố thực hiện theo các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quy định tại Quyết định này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các công việc sau:

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được giao tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Rà soát, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng thời điểm nhất định.

3. Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố giao và các yêu cầu, đề nghị của Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố theo lĩnh vực được phân công.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện, khắc phục tồn tại, hạn chế, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính, hiệu lực, hiệu quả.

Thường xuyên cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan lên Hệ thống phần mềm theo dõi nhiệm vụ.

5. Chủ động nắm bắt tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề dư luận xã hội quan tâm, vấn đề cấp bách, nổi cộm, bức xúc.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong quan hệ công tác với các cơ quan Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, các cơ quan Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội về các nội dung công tác liên quan đến các lĩnh vực, chuyên đề đơn vị phụ trách.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công việc chuyên môn của đơn vị và của cơ quan; cung cấp thông tin, số liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

8. Phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố trong công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách theo dõi.

9. Tham mưu, đề xuất việc tổ chức viếng các đám tang liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị theo quy định của Trung ương và thành phố.

10. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các đơn vị

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; công tác nội vụ, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, tôn giáo, dân tộc; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công, bình đẳng giới.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính từng giai đoạn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; hướng dẫn, đôn đốc các sở, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện.

- Tham mưu, tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan khác đến kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

- Giúp Chánh Văn phòng kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và đề xuất sáng kiến cải cách.

2/24

- Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền; đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã giải quyết kịp thời, dứt điểm các thủ tục hành chính theo quy định.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; tổ chức hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, giao ban định kỳ, đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố, cấp huyện, cấp xã.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công tác tư pháp, quốc phòng - an ninh, công tác thanh tra và phòng chống tham nhũng, tiêu cực; xử lý vi phạm hành chính; công tác tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân thành phố, nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các Sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Nội chính và Kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố về: Công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm; phòng, chống khủng bố; phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; tìm kiếm cứu nạn; bảo vệ bí mật nhà nước; nhân quyền; an toàn, an ninh thông tin mạng; sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; quản lý nhà nước về lý lịch tư pháp; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại, hòa giải thương mại; quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; báo chí; công tác theo dõi thông tin báo chí.

- Theo dõi, tham mưu công tác phối hợp hoạt động giữa Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố; công tác giải quyết các vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân các cấp.

- Theo dõi, tham mưu đối với các chỉ đạo của các cơ quan Trung ương, Thành ủy về công tác nội chính, kiểm tra, thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, giải quyết khiếu nại, tố cáo; về kế hoạch thanh tra hằng năm, đột xuất và xử lý kết luận thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo dõi, tham mưu công tác kiểm tra, giám sát đối với các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; các nhiệm vụ Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố giao; nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp, tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại các phiếu giao việc và các phiếu trình giải quyết công việc.

- Tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra, giám sát hằng tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố, Công an thành phố, Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, các cơ quan Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Công tác theo dõi thông tin báo chí:

22/11

+ Theo dõi, nắm bắt, tiếp nhận, tham mưu, đề xuất, phối hợp xử lý các vấn đề dư luận xã hội, phương tiện thông tin đại chúng và báo chí nêu.

+ Công tác phối hợp, hợp tác với các cơ quan báo chí; xây dựng mối quan hệ hợp tác với các cơ quan thông tin báo chí Trung ương và địa phương để tuyên truyền kịp thời về sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo thành phố về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn thành phố.

+ Tổng hợp nội dung, kết quả hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ “Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố” và công tác thông tin, tuyên truyền tại các cuộc giao ban báo chí.

+ Tổng hợp các ý kiến phản ánh của phóng viên, nhà báo tại các cuộc họp cung cấp thông tin, giao ban báo chí để nghiên cứu tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, giải quyết.

3. Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về: Đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; chất thải rắn; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; biển và hải đảo; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi và phát triển nông thôn; về chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản. lâm sản, thủy lợi và muối; phòng chống thiên tai; nhiệm vụ về giảm nghèo.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về:

- Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; tổng kết, đánh giá quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bảng giá đất, điều chỉnh bảng giá đất, giá đất cụ thể; đấu giá đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất; thông báo thu hồi đất, giao đất thực hiện dự án.

- Công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, giao đất, cho thuê đất các dự án. Kiểm kê, thống kê đất đai; thông tin đất đai, hồ sơ địa chính; đo đạc bản đồ.

- Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất; thu hồi các dự án do vi phạm đất đai; thủ tục đấu giá các khu đất bị thu hồi.

- Giao quyền sử dụng đất cho các tổ chức, cơ sở tôn giáo; cấp Giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố; gia hạn sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất.

- Lĩnh vực môi trường, biển và hải đảo, bảo tồn biển, rác thải rắn; quan trắc môi trường; khu dữ trữ sinh quyển; đa dạng sinh học; động vật ngoại lai; động vật quý hiếm; vệ sinh môi trường nông thôn.

- Tiếp nhận, xử lý các hồ sơ cấp phép xả thải đối với các dự án, công trình, các khu dân cư trên địa bàn thành phố.

- Lĩnh vực thủy lợi; đê điều; thủy sản; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Các chương trình: Nâng cấp đê biển, nâng cấp đê sông, Biển Đông - Hải đảo, xây dựng hồ chức nước ngọt trên đảo; nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn; xây dựng cảng cá, bến cá và khu neo đậu tránh trú bão; bố trí dân cư phòng chống thiên tai; cấp phép hoạt động xây dựng liên quan hành lang đê, bãi sông và phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

- Lĩnh vực trồng trọt - bảo vệ thực vật, chăn nuôi - thú y, lâm nghiệp - kiểm lâm; chế biến, ngành nghề nông thôn và sản xuất muối; quản lý chất lượng nông, lâm nghiệp; kinh tế hợp tác; khuyến nông, khuyến ngư. Các chương trình: Xây dựng nông thôn mới, bảo vệ và phát triển rừng, giống cây trồng - vật nuôi, khuyến khích phát triển nông nghiệp.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Phòng Tài chính - Ngân sách

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về: Đầu tư; tài chính; ngân sách nhà nước; doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác; công tác đối ngoại.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Tài chính - Ngân sách thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về:

- Tài chính, ngân sách; định mức chi tiêu ngân sách; công tác kế toán, kiểm toán; quyết toán ngân sách.

- Tài chính doanh nghiệp, dịch vụ tài chính, đầu tư tài chính của các doanh nghiệp.

- Đầu tư công, đầu tư tài chính; kế hoạch vốn chương trình mục tiêu quốc gia; giám sát, đánh giá đầu tư; đấu thầu mua sắm, thuê tài sản, hàng hóa, dịch

vụ; giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu sản phẩm, dịch vụ công; đổi mới doanh nghiệp.

- Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố; giá; phí và lệ phí; tài sản nhà nước; hải quan; ngân hàng, tín dụng, chứng khoán; các doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp chung về xử lý vướng mắc, kiến nghị của các doanh nghiệp, đối thoại doanh nghiệp.

- Công tác đối ngoại, lễ tân ngoại giao, lãnh sự; hội thảo, hội nghị có yếu tố nước ngoài; công tác quản lý hoạt động của các Hội hữu nghị, đối ngoại nhân dân.

- Kinh tế đối ngoại, xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài; hỗ trợ phát triển chính thức và viện trợ phi chính phủ.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Tài chính, Thuế, Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam - Chi nhánh Hải Phòng, Ngân hàng Chính sách xã hội - Chi nhánh Hải Phòng, các doanh nghiệp liên doanh có phần vốn của thành phố, Liên minh Hợp tác xã thành phố, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân, VCCI Hải Phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan.

5. Phòng Tổng hợp

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu tổ chức, phục vụ các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; xây dựng các báo cáo, điều hành, xây dựng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tham mưu xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, văn bản chung về chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu xây dựng báo cáo về công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu chuẩn bị các Phiên họp thường kỳ; ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp chung việc xây dựng lịch công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp, đề xuất nội dung tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; ghi biên bản tại cuộc họp.

- Theo dõi công tác xây dựng, triển khai các quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, nhiệm vụ phát triển chung kinh tế - xã hội.

- Tham mưu chuẩn bị hội nghị triển khai các Nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức, phục vụ các hội nghị, phiên họp, cuộc họp, cuộc làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và các hội nghị, phiên họp, kỳ họp, cuộc họp, cuộc làm việc khác về nội dung phát triển kinh tế - xã hội.

- Tham mưu xây dựng, chuẩn bị các báo cáo kinh tế - xã hội.

- Biên tập và trình duyệt Báo cáo kinh tế - xã hội của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, Chương trình, Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo của Trung ương và thành phố về phát triển chung kinh tế - xã hội.

- Theo dõi công tác hợp tác với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hợp tác vùng về phát triển chung về kinh tế - xã hội.

- Theo dõi chung công tác Hội đồng nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp chung các nội dung trình các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; tham mưu công tác giải quyết các kiến nghị cụ thể của cử tri, trả lời chất vấn, giải trình tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; chuẩn bị nội dung và phối hợp chuẩn bị Hội nghị tiếp xúc cử tri của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; tham mưu chuẩn bị nội dung về phát triển kinh tế - xã hội trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

- Theo dõi chung công tác Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố; tham mưu công tác giải quyết các kiến nghị cụ thể của cử tri tại các kỳ họp Quốc hội.

- Theo dõi công tác ngành Thống kê thành phố.

- Theo dõi hoạt động của Hội đồng hương các tỉnh, thành phố tại Hải Phòng và các Hội đồng hương Hải Phòng tại các tỉnh, thành phố.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Phòng Văn xã

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về: Văn hóa; thể dục, thể thao; du lịch; gia đình; xuất bản; phát thanh và truyền hình; y tế; bảo trợ xã hội, trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; khoa học và công nghệ; bưu chính; viễn thông; giao dịch điện tử; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số. Các tổ chức chính trị - xã hội: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Liên đoàn Lao động thành phố, Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố, Hội Nông dân thành phố, Hội Chữ thập đỏ thành phố. Các Hội: Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố, Hội Liên hiệp Văn học Nghệ thuật thành phố.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Văn xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về:

- Khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.

- Bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện; công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; ứng dụng công nghệ thông tin (trừ an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin truyền thông.

- Y tế dự phòng; khám bệnh; chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; y, dược học cổ truyền; sức khỏe sinh sản; thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; trẻ em; quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em; bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội (trừ cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy).

- Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; xuất bản, in, phát hành; phát thanh và truyền hình; thông tin điện tử; thông tấn; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; quảng cáo; việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Y tế; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan.

7. Phòng Xây dựng, Giao thông và Công thương

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về: Quy hoạch xây dựng và kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn; giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa; an toàn giao thông (trừ nhiệm vụ sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ); công thương.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Xây dựng, Giao thông và Công thương thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổng hợp, tham mưu, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ, công việc do cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về:

- Quy hoạch và kiến trúc; quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị.
- Quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn, bao gồm: Cấp nước sạch (trừ nước sạch nông thôn); thoát nước và xử lý nước thải (trừ xử lý nước thải tại chỗ; thoát nước phục vụ sản xuất nông nghiệp, sản xuất muối); công viên; cây xanh đô thị; chiếu sáng đô thị; nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ) và cơ sở hỏa táng; kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; quản lý không gian xây dựng ngầm; quản lý sử dụng chung công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu dân cư nông thôn.
- Lĩnh vực nhà ở; công sở (trừ tài sản công); thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng.
- Lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa; an toàn giao thông (trừ nhiệm vụ sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ).
- Lĩnh vực cơ khí, luyện kim, điện, năng lượng mới, năng lượng tái tạo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.
- Lĩnh vực dầu khí, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản (trừ vật liệu xây dựng thông thường và sản xuất xi măng).
- Lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp chế biến khác, tiểu thủ công nghiệp, khuyến công, hoạt động thương mại và lưu thông hàng hóa trên địa bàn, sản xuất và tiêu dùng bền vững.
- Lĩnh vực xuất khẩu, nhập khẩu, dịch vụ logistics, xúc tiến thương mại, thương mại điện tử, dịch vụ thương mại, quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi

người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp, phòng vệ thương mại, hội nhập kinh tế quốc tế.

- Quản lý các khu, cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Theo dõi, tham mưu triển khai các công trình, dự án trọng điểm của thành phố (trừ các dự án thuộc lĩnh vực văn xã; an ninh quốc phòng; đề điều; tài nguyên và môi trường).

- Làm đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, phối hợp công tác với Sở Xây dựng, Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan.

8. Phòng Hành chính - Quản trị

Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng về: Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động; công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; quản lý tài chính của cơ quan theo quy định; công tác quản trị công sở; công tác bảo vệ an ninh, an toàn, công tác phòng, chống cháy, nổ, phòng chống lụt bão tại cơ quan; quản lý tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật; công tác hậu cần phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

8.1. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

a) Tổ chức bộ máy và biên chế

- Tham mưu và phối hợp các đơn vị xây dựng, rà soát, hoàn chỉnh trình Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu và phối hợp các đơn vị xây dựng đề án thành lập, kiện toàn, hợp nhất các đơn vị thuộc Văn phòng.

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động.

b) Công tác nhân sự

- Công tác tuyển dụng, tiếp nhận, đề xuất bổ nhiệm ngạch, xếp lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Bố trí, phân công công tác, tuyển chọn, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, cho thôi giữ chức, đình chỉ chức vụ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Công tác quy hoạch, bổ sung quy hoạch; tham mưu, theo dõi, hướng dẫn và giải quyết thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng; tổ chức công bố quyết định theo quy định.

- Tham mưu và phối hợp đơn vị liên quan triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo dõi chung việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

c) Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ

- Xây dựng, tổ chức theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu chính sách và thủ tục giải quyết chế độ liên quan đến đào tạo bồi dưỡng.

- Tham mưu cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các khóa đào tạo nghiệp vụ, thi nâng ngạch, chuyển ngạch.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, công tác văn phòng.

d) Công tác nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn

- Tham mưu xây dựng Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn.

- Tham mưu, theo dõi thực hiện công tác nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Theo dõi và giải quyết các chế độ, chính sách

- Thực hiện thủ tục, giải quyết chế độ nghỉ hưu; nghỉ phép, ốm đau và chế độ thai sản.

- Chế độ, chính sách khác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

- Theo dõi chung diễn biến tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

e) Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật

- Tham mưu, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật các chức danh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Tham mưu xây dựng Quy chế thi đua khen thưởng cơ quan.

- Theo dõi chung quá trình thi đua, khen thưởng của cán bộ, công chức,

viên chức và người lao động.

g) Công tác kê khai tài sản

- Tham mưu, theo dõi về công tác kê khai tài sản của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

8.2. Công tác hành chính

a) Công tác hành chính

- Tham mưu tổ chức giao ban hàng tuần, tháng của Văn phòng, các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Chánh Văn phòng với các đơn vị thuộc Văn phòng. Ghi sổ họp, giao ban theo quy định.

- Chủ trì xây dựng các báo cáo thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng về các lĩnh vực do phòng phụ trách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử thành phố nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính của cơ quan.

- Quản lý và làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, nghỉ phép, đi học... cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Phối hợp với Công Thông tin điện tử thành phố in thẻ công chức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quản lý, vận hành Bảng thông báo lịch họp của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, tết, các dịp kỷ niệm trong năm của cơ quan; treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan...

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng, phân công trực cơ quan theo yêu cầu; chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý sổ trực theo quy định.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, áp dụng ISO của cơ quan; đề xuất danh mục đăng ký cấp chứng nhận và theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO trong giải quyết các công việc của Văn phòng.

- Tham mưu tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; phối hợp tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng lãng phí trong cơ quan.

b) Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, của các cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc Văn phòng.

8.3. Công tác văn thư

- Tổ chức tiếp nhận, đề xuất phân, chia văn bản, tài liệu gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quản lý và tổ chức việc phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định, bảo đảm các văn bản ban hành đúng về hình thức, thể thức văn bản.

- Quản lý việc sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Cổng Thông tin điện tử thành phố nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

- Chịu trách nhiệm in ấn, pho to văn bản, tài liệu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên thông của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại bộ phận Một cửa.

8.4. Công tác lưu trữ

- Tổ chức thu nhận, quản lý, sắp xếp, phân loại văn bản, tài liệu phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ tại Văn phòng đảm bảo khoa học, đúng quy trình, quy định.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho tàng, bảo quản tài liệu đã thu nhận hợp lý, khoa học; phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Định kỳ báo cáo tình hình nộp lưu và việc thực hiện chế độ lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện phòng, chống cháy nổ, thiên tai đảm bảo an toàn tài liệu tại kho lưu trữ.

8.5. Công tác quản lý tài chính

- Quản lý các loại kinh phí được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Lập dự toán thu, chi ngân sách của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách (bao gồm cả

điều chỉnh, bổ sung) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, công tác lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

điều 4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ hạch toán kế toán, thống kê và chức năng nhiệm vụ của phụ trách kế toán.

- Chịu trách nhiệm thực hiện chế độ, thủ tục, đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... và các chế độ chính sách liên quan theo quy định.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách về tài chính theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng.

- Quản lý toàn bộ tài sản hữu hình, vô hình có nguồn gốc hình thành từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, bao gồm: trụ sở làm việc; máy móc thiết bị và các tài sản khác từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý tài sản.

- Hàng năm hạch toán tăng, giảm tài sản và cuối năm tính giá trị hao mòn tài sản, mở sổ sách theo dõi tình hình biến động tài sản của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; tổ chức kiểm kê tài sản.

- Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

8.6. Công tác quản trị

a) Công tác quản trị công sở

- Chuẩn bị, phối hợp chuẩn bị phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc.

- Trang trí hội trường, làm maket, sắp xếp bàn ghế cho các cuộc hội nghị, hội thảo được tổ chức tại Ủy ban nhân dân thành phố, tại Văn phòng.

- Tổ chức quản lý, vận hành các thiết bị âm thanh, máy móc thiết bị, hệ thống phòng cháy, chữa cháy phục vụ chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng.

- Kiểm tra, đóng cửa, tắt điện tại các khu vực công cộng, hành lang các tầng.

- Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan, môi trường, nơi làm việc và khu vực xung quanh trụ sở cơ quan.

- Chủ trì thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, tết trong năm của cơ quan (trang trí băng rôn, treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan vào các ngày lễ, tết trong năm....).

- Phối hợp tổ chức quản lý, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống sân vườn, mua sắm cây xanh trong khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan.

- Lập kế hoạch thực hiện việc sửa chữa, mua sắm, bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị phòng họp, thang máy, hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy các phòng làm việc.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các nghi lễ, nghi thức truyền thống tại Văn phòng và khi có yêu cầu.

- Bảo đảm điều kiện vật chất cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quản lý hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan.

- Chịu trách nhiệm mua vé máy bay và chuẩn bị các thủ tục tại sân bay cho lãnh đạo thành phố, lãnh đạo Văn phòng và làm các thủ tục đón, tiễn các Đoàn cấp cao, Bộ ngành Trung ương khi đến thăm và làm việc.

b) Công tác phục vụ

- Chịu trách nhiệm bố trí phòng họp cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội... được tổ chức tại Trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm phục vụ lễ tân nước uống, bê hoa và quà tặng... chuẩn bị ăn nhẹ giữa giờ (nếu có)... trong suốt thời gian cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội... được tổ chức tại Trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh các vật dụng sau khi cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội... kết thúc.

- Chịu trách nhiệm vệ sinh phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng và các phòng họp, phòng tiếp khách.

c) Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan

- Xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và phối hợp công an bảo vệ mục tiêu thực hiện các quy chế, quy định của cơ quan liên quan đến công tác bảo vệ trật tự, an ninh cơ quan.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn trụ sở cơ quan.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, để phương tiện đi lại đúng nơi quy định đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh trong giờ làm việc.

- Phối hợp với Đội Công an Bảo vệ mục tiêu kiểm soát người ra, vào đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản cơ quan.

- Phối hợp Công an thành phố tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo xây dựng cơ quan đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh trật tự; các báo cáo liên quan khác đến công tác an toàn, an ninh trật tự tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu kiện toàn Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy cơ quan.

- Định kỳ hàng năm phối hợp Công an thành phố tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy cho Ban chỉ huy Phòng cháy chữa cháy và cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu, hướng dẫn và thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan; tham mưu cơ sở hạ tầng, kỹ thuật về phòng cháy, chữa cháy như mua sắm phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nguồn nước...

- Xây dựng phương án, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan.

đ) Công tác phòng chống bão lụt bão cơ quan

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu kiện toàn Ban Chỉ huy phòng chống lụt bão cơ quan.

- Hàng năm, xây dựng phương án, phương tiện phòng chống bão lụt bão cơ quan.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, sửa chữa và chuẩn bị các thiết bị và cơ sở vật chất để đảm bảo an toàn trước mùa mưa, bão.

- Chủ động cung cấp đầy đủ, kịp thời cơ sở vật chất cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi mưa lụt, bão xảy ra.

- Chủ động đầy đủ, kịp thời việc cung ứng điện và quá trình khắc phục để cung cấp điện phục vụ cho hoạt động cơ quan.

8.7. Công tác hậu cần

- Chịu trách nhiệm mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị và công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, bố trí ăn nghỉ...cho khách mời của thành phố và Văn phòng khi có yêu cầu.

- Bố trí ăn, nghỉ cho khách đến làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng theo đúng quy định; chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của lãnh đạo thành phố.

- Đảm bảo hậu cần cho các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Văn phòng.

- Đảm bảo phương tiện đi lại bằng xe ô tô cho các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng theo đúng quy định.

- Tổ chức phục vụ chu đáo, an toàn các đoàn khách của thành phố, của Văn phòng.

- Tiếp nhận, quản lý quà tặng do các tổ chức, cá nhân gửi tặng thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có) theo đúng quy định.

- Tham mưu phương án huy động, bố trí xe phục vụ các đoàn công tác của Trung ương, của lãnh đạo thành phố, khách quốc tế khi có yêu cầu.

- Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao.

- Thực hiện các thủ tục về bảo hiểm phương tiện đi lại xe ô tô của Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng.

- Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu; nghiêm cấm việc tự ý điều xe, cho mượn xe khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp đột xuất đặc biệt không kịp báo cáo với lãnh đạo Văn phòng thì do Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng.

- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô; lập và quản lý lý lịch từng xe, thực hiện chế độ ghi nhật trình hoạt động của từng xe.

9. Ban Tiếp công dân thành phố

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và các nhiệm vụ,



quyền hạn khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Cổng Thông tin điện tử thành phố

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định này, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng quy chế, nguyên tắc làm việc và phân công nhiệm vụ đối với các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị, báo cáo xin ý kiến Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn vị, trình Chánh Văn phòng quyết định để thống nhất, triển khai thực hiện.

2. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện và đề xuất Chánh Văn phòng sửa đổi Quyết định này khi cần thiết.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT



Trần Huy Kiên