

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003, 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 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 131/VP-NC ngày 23/4/2013; báo cáo thẩm định số 20/BCTĐ-STP ngày 31/5/2013 của Sở Tư pháp và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1892/TTr-SNV ngày 17/9/2013,

QUYẾT ĐỊNH

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

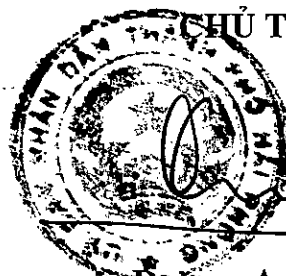
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 09/7/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng CP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TTHĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP Đoàn ĐBQH & HĐND TP;
- Như Điều 3;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Các CVUBND;
- Lưu: VT.

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



Đường Anh Điền

QUY ĐỊNH

**Về 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 2262/2013/QĐ-UBND
ngày 13/11/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. 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).

Điều 2. 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 bộ máy hành chính của thành phố; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, 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 thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. 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.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có các nhiệm vụ và quyền hạn:

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 Văn phòng 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, 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 sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) 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.

g) 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.

h) Xây dựng quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, sau khi phối hợp và thống nhất với Sở Nội vụ.

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, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Hội đồng nhân dân huyện Bạch Long Vĩ, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Hội đồng nhân dân huyện Bạch Long Vĩ, 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 thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

k) Được yêu cầu các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân huyện Bạch Long Vĩ, 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 thành phố và 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 thành phố và 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Bạch Long Vĩ, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã



hội của thành phố, 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 thành phố, 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 nhiệm vụ về công tác pháp chế được quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân thành phố và 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 5. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và một số Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo tiêu chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ do Văn phòng Chính phủ ban hành và theo các quy định về phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

2. Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

a) *Các phòng khối hành chính:*

- Phòng Hành chính - Tổ chức (bao gồm cả công tác văn thư, lưu trữ);
- Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả quản lý Đội xe);
- Phòng Tiếp công dân.

b) *Các phòng nghiên cứu, tổng hợp:* gồm 06 phòng

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Văn xã;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Kinh tế tổng hợp;
- Phòng Kinh tế ngành I;

- Phòng Kinh tế ngành II;

c) Các đơn vị sự nghiệp:

- Nhà khách thành phố;

- Trung tâm Thông tin - Tin học;

- Trung tâm Hội nghị thành phố.

Điều 6. Biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Biên chế hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý biên chế công chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với công chức và cơ cấu công chức theo ngạch; phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và quyết định số biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo đủ biên chế công chức theo vị trí việc làm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế sự nghiệp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao biên chế sự nghiệp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. 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 quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng; đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở; xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác nội bộ của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và chỉ đạo, kiểm tra thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung 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



Đương Anh Điền