

Số: /2024/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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 Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 các Nghị định của Chính phủ: số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của 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 các Thông tư của Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 6089-QĐ/TU ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Thông báo số 1440-TB/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 Kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế, phương án phân cấp, ủy quyền và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính của các sở, ngành, đơn vị thuộc Thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 09/TTr-VP ngày 20 tháng 02 năm 2024 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 556/TTr-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (*sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; là bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có chức năng tham mưu, giúp 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; kiểm soát 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 thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Xây dựng và quản lý chương trình công tác của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Chuẩn bị chương trình, tài liệu, phục vụ, ghi sổ nghị quyết, dự thảo nghị quyết hoặc kết luận của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc chung việc triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Tham mưu Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, Bí thư Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công công tác các thành viên Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban cán

sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan, cá nhân liên quan trong triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, đồng chí Bí thư Thành ủy.

d) Giúp Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố đôn đốc xây dựng các báo cáo về công tác xây dựng đảng, công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố; công tác tổ chức kiểm điểm, kiểm tra, giám sát sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các cơ quan, đơn vị.

2. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.

4. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi 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 thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

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 Thành phố, 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Phục vụ hoạt động chung 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 phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác 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) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin

trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước tại thành phố Hà Nội.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát, thẩm tra hồ sơ trên nguyên tắc kiểm tra, xem xét tính đúng đắn, tính chính xác, thống nhất về thủ tục, hình thức, thể thức của văn bản dự thảo, tính thống nhất của nội dung dự thảo văn bản với nội dung đề xuất của các cơ quan, đơn vị trình (gọi tắt là thẩm tra dự thảo văn bản); xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Việc thẩm tra dự thảo văn bản không xem xét những nội dung đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình (nếu cần thiết).

b) Đối với dự thảo báo cáo: 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 các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo Thành phố.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại thành phố Hà Nội; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Thành phố.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước Thành phố.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ 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 - Thông kê xã, phường, thị trấn.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, 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, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố, 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) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) 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 công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) 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.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

14. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (09 phòng):

- a) Phòng Tổng hợp.
- b) Phòng Nội chính.
- c) Phòng Đô thị.
- d) Phòng Tài nguyên - Môi trường.
- đ) Phòng Kinh tế tổng hợp.
- e) Phòng Kinh tế ngành.
- g) Phòng Khoa giáo - Văn xã.

h) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

i) Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Các tổ chức, đơn vị hành chính khác (02 đơn vị):

a) Ban Tiếp công dân Thành phố.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (02 đơn vị):

a) Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố.

b) Trung tâm Hội nghị Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và số lượng cấp phó các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 05 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện 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 thay Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

2. Số lượng cấp phó phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Trưởng phòng thuộc tổ chức hành chính (tương đương chi cục) thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 sửa đổi Nghị định số 24/2014/NĐ-CP quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các tổ chức sau thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố sẽ được sắp xếp theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tổ chức lại Nhà khách Ủy ban Thành phố thành Trung tâm Hội nghị Thành phố.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm chủ trì, chủ động phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các quyết định theo thẩm quyền.

2. Đối với những trường hợp đã được bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, sau khi sắp xếp mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo cũ thì được áp dụng, vận dụng hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2024. Các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố sau đây hết hiệu lực: Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2016 về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ và tổ chức liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH Thành phố;
- Các Ban HĐND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Báo Hà Nội mới;
- VPUBTP: các PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

