| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 29 /2023/QĐ-UBND | *Đà Nẵng, ngày 17 tháng 8 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng**

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/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 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 17 /TTr-VP ngày 11 tháng 8 năm 2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 8 năm 2023.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Vụ Pháp luật (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Thành ủy; TT HĐND TP, Đoàn ĐBQH TP;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND TP;
- UB MTTQVN TP và các đoàn thể TP;
- Sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện;
- Các đơn vị trực thuộc UBND TP;
- VP UBND TP: CVP và các PCVP, các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Công báo thành phố;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Trung Chinh**

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# QUY ĐỊNH
## Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29 /2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

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

2. Văn phòng 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 địa phương; 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 thành phố 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. 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.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng.

e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật.

b) Dự thảo các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

3. 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là sở), cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân quận, 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, 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 quận, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. 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.

5. 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, 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 (viết tay hoặc đánh máy); ban hành thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận cuộc họp theo yêu cầu của người chủ trì; 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 Ủy ban nhân dân 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 và Ủy ban nhân dân quận, 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 trên địa bàn thành phố.

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 tại thành phố.

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.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, 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 hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

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. Trường hợp vẫn chưa thống nhất thì được bảo lưu ý kiến kiểm tra, thẩm tra, tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định; không chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản do các cơ quan trình.

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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. 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, 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, 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.

d) 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 địa phương 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. 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 địa phương; 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

9. 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 tại thành phố.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Ủy ban Dân tộc.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, 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, 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 Ủy ban nhân dân quận; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; công chức Văn phòng - Thống kê phường, xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại thành phố.

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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng 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, 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 và Quy chế làm việc của Văn phòng.

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.

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.

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.

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 về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc phục vụ hoạt động của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị nội dung, ghi biên bản nội dung các phiên họp và tham mưu ban hành thông báo kết luận hoặc nghị quyết để tổ chức thực hiện; tham mưu xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi và quản lý, lưu trữ

hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc.

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

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo Quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về số lượng cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố; chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định.

c) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của Văn phòng do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một Phó Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các phòng, ban thuộc Văn phòng

a) Ban Tiếp công dân;

b) Phòng Đầu tư - Đô thị;

c) Phòng Hành chính - Tổ chức;

d) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

đ) Phòng Kinh tế;

e) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

g) Phòng Nội chính;

h) Phòng Quản trị - Tài vụ;

i) Phòng Tổng hợp.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng

a) Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng;

b) Cổng Thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng;

c) Nhà khách Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

4. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 4. Biên chế và số lượng người làm việc**

1. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm chức năng, nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp và vị trí việc làm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm gửi Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân bổ biên chế giữa các phòng, ban thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng quyết định trong tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao đối với Văn phòng và trên cơ sở nhiệm vụ, khối lượng công việc theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/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.

3. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức và theo phẩm chất, năng lực, sở trường, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng để xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng để tổ chức thực hiện; quyết định thành lập, đổi tên và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban thuộc Văn phòng theo nguyên tắc bao quát đầy đủ các lĩnh vực công tác, phù hợp với tính chất, đặc điểm và khối lượng công việc thực tế của cơ quan, bảo đảm thuận tiện trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.