

Số: 13183/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 25 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU

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 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận,
thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác
đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban
nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp
tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2015
của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành quy định về thẩm quyền quản lý tổ
chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà
Rịa – Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Vũng Tàu tại Tờ trình
số 1588/TTr-PNV ngày 15 tháng 11 năm 2022.

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 HĐND và UBND thành phố
Vũng Tàu.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước
đây quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
HĐND và UBND hết hiệu lực thi hành.

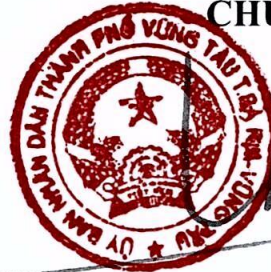
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TTr.HĐND TP;
- CT,PCT UBND TP;
- BTC Thành ủy VT;
- UBND 17 phường, xã;
- Trang Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT-TH.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Handwritten signature of Hoàng Vũ Thành

Hoàng Vũ Thành

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13183/QĐ-UBND
ngày 25/11/2022 của UBND thành phố Vũng Tàu)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh, Ban Dân tộc tỉnh và cơ quan liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 (sáu) tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và các báo cáo khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

5. Đối với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân thành phố; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố;

c) Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thành phố thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, xã;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân thành phố thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố và phường, xã;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân thành phố trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; thu thập, xử lý thông tin, 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;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân thành phố; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

k) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân thành phố, phường, xã; trình Ủy ban nhân dân thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; 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 và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, ngoại vụ.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố;

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

c) Rà soát nhằm phát hiện 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 Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, xã, công chức Văn phòng - Thống kê phường, xã.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, 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 văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Ban Tiếp công dân và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Việc bố trí công tác đối với công chức Phòng Kinh tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

1. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng trên cơ sở cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và các quy định khác có liên quan.

2. Sắp xếp, bố trí công chức đúng vị trí việc làm, đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.