

ĐỀ ÁN

**Thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính
tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn**

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn do Hội đồng nhân dân phường Phù Liễn bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân phường, Hội đồng nhân dân phường và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân phường và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Việc tổ chức cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phải bảo đảm phù hợp với đặc điểm, điều kiện, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ trung ương đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Căn cứ chính trị

(1). Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

(2). Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

(3). Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

(4). Kết luận số 157-KL/TW ngày 25/5/2025 của Bộ Chính trị về triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;

(5). Kết luận số 160-KL/TW ngày 31/5/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thực hiện nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và ĐVHC, bảo đảm tiến độ, yêu cầu theo các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

(6). Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp ĐVHC năm 2025; Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

(7). Nghị quyết số 203/2025/NQ-QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013;

(8). Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

(9). Các văn bản của Ban Chỉ đạo Trung ương sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ: Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 về định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 10/CV-BCĐ ngày 03/6/2025 về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, Công văn số 11/CV-BCĐ ngày 04/6/2025 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã mới.

(10). Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

(11). Kết luận số 611-KL/TU ngày 03/6/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về định hướng bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức cấp xã khi thành lập mới;

(12). Thông báo số 2789-TB/TU ngày 13/6/2025 về kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy định hướng kiện toàn, sắp xếp cơ quan chuyên môn, đơn

vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Thông báo số 2789-TB/TU ngày 13/6/2025 về kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy định hướng kiện toàn, sắp xếp cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

5. Công văn số 1478/UBND-KSTTHC ngày 16/6/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về tổ chức cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp xã khi tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

Phần thứ hai

MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu

a) Việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liễn phải bám sát các chủ trương, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các hướng dẫn quy định của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện của Thành ủy, UBND thành phố; đặt dưới sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy Đảng và sự quản lý, chỉ đạo thống nhất của chính quyền cấp trên, bảo đảm phù hợp với định hướng tổ chức bộ máy trong hệ thống chính trị hiện nay.

b) Việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liễn phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế và sắp xếp, bố trí, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng hợp lý cơ sở vật chất, trang thiết bị sẵn có, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không làm phát sinh biên chế; tinh giản đầu mối, rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ và

trách nhiệm, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót lĩnh vực quản lý, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền cấp cơ sở.

c) Bảo đảm hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan, không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn, không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, hoạt động bình thường của xã hội, người dân, doanh nghiệp, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn; thực hiện hiệu quả chức năng quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực tại địa phương; đảm bảo phục vụ nhân dân, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo, góp phần xây dựng chính quyền cơ sở dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả.

2. Yêu cầu

a) Bám sát các chủ trương, quan điểm, yêu cầu của Đảng, Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, quy định, kết luận của Ban Bí thư Trung ương Đảng, của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; định hướng, quy định của Chính phủ, bộ ngành Trung ương.

b) Xác định rõ nội dung, công việc, thời gian hoàn thành, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong quá trình chuẩn bị và triển khai sắp xếp tổ chức bộ máy, thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liên đảm bảo theo tiến độ, yêu cầu của Trung ương.

c) Việc sắp xếp tổ chức bộ máy, thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liên phải được tiến hành với tinh thần khẩn trương, trách nhiệm, quyết tâm cao, đồng bộ, thống nhất, tiết kiệm và hiệu quả; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để bảo đảm thời hạn, chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, bao gồm các phòng: (1) Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND, (2) Phòng Văn hóa - Xã hội, (3) Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị, (4) Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

Phần thứ ba

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND QUẬN

I. KHÁI QUÁT CHUNG

UBND quận Kiến An có 10 cơ quan chuyên môn, gồm: (1) Phòng Nội vụ, (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường, (3) Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị, (4) Phòng Tài chính - Kế hoạch, (5) Phòng Tư pháp, (6) Phòng Y tế, (7) Phòng Văn

hóa, Khoa học và Thông tin, (8) Phòng Giáo dục và Đào tạo, (9) Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND quận, (10) Thanh tra quận.

Tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận cơ bản ổn định, phát huy hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đã được quy định cụ thể, rõ ràng.

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và các chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước, căn cứ các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Thành uỷ, UBND thành phố và các Sở, ban ngành có liên quan, UBND quận đã từng bước tinh gọn, giảm đầu mối, tinh giản biên chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên các lĩnh vực. Theo đó, UBND quận đã giảm 02 phòng chuyên môn (từ 12 phòng chuyên môn xuống còn 10 phòng chuyên môn).

II. THỰC TRẠNG VỀ BIÊN CHẾ

1. Thực trạng sử dụng biên chế

a) Tổng số biên chế các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận được thành phố giao năm 2025 là 87 biên chế (Lãnh đạo HĐND: 03, Lãnh đạo UBND quận: 03, các cơ quan chuyên môn: 79, Biên chế ghi nhận phục vụ: 03).

- Hiện có mặt (tính đến thời điểm xây dựng Đề án): 81/87 người (trong đó gồm: 05 cán bộ, 74 công chức và 02 biên chế ghi nhận phục vụ).

- Còn 05 biên chế công chức chưa sử dụng.

b) Tổng cán bộ, công chức phường được giao năm 2025 là 209 chỉ tiêu (Tại thời điểm trước sắp xếp đơn vị hành chính phường).

Hiện có mặt (tính đến thời điểm xây dựng Đề án): 192/209 người, trong đó: cán bộ 90 người, công chức 102 người.

Còn 01 chỉ tiêu cán bộ và 16 chỉ tiêu công chức chưa sử dụng.

2. Thực trạng bố trí công chức lãnh đạo, quản lý

a) Số lượng lãnh đạo các cơ quan chuyên môn (tính đến thời điểm xây dựng Đề án):

- Tổng số công chức lãnh đạo, quản lý là 32 người. (08 cấp trưởng, 23 cấp phó).

- Lãnh đạo là cấp phó các cơ quan chuyên môn được bố trí phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo theo đúng cơ cấu và số lượng biên chế được cấp có thẩm quyền giao, cụ thể:

+ Có 01 cơ quan được bố trí 04 phó Trưởng phòng, gồm: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (Do thực hiện hợp nhất Phòng Kinh tế và Phòng Quản lý đô thị).

+ Có 03 cơ quan được bố trí 03 phó Trưởng phòng, gồm: (1) Phòng Giáo dục và Đào tạo, (2) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, (3)

Phòng Nội vụ.

+ Có 04 cơ quan được bố trí 02 phó Trưởng phòng, gồm: (1) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, (2) Thanh tra quận, (3) Phòng Tài nguyên và Môi trường, (4) Phòng Tài chính - Kế hoạch.

+ Có 02 cơ quan được bố trí 01 phó Trưởng phòng, gồm: (1) Phòng Tư pháp, (2) Phòng Y tế.

b) Số lãnh đạo UBND các phường (tính đến thời điểm xây dựng Đề án):

- UBND phường Đồng Hòa: 01 Chủ tịch và 06 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Bắc Hà: 01 Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Bắc Sơn: 01 Chủ tịch và 01 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Nam Sơn: 01 Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Ngọc Sơn: 01 Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Trần Thành Ngọ: 01 Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch.
- UBND phường Văn Đầu: 01 Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch.

Phần thứ tư

PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN

I. PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ

Căn cứ các quy định hiện hành, UBND phường Phù Liễn xây dựng, thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường theo phương án như sau:

- (1) Thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- (2) Thành lập phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- (3) Thành lập phòng Văn hóa - Xã hội;
- (4) Trung tâm phục vụ Hành chính công.

II. PHƯƠNG ÁN CỤ THỂ

1. Thành lập Văn phòng HĐND và UBND

1.1. Tên gọi của cơ quan chuyên môn sau thành lập:

- Tên gọi sau thành lập: **Văn phòng HĐND và UBND phường Phù Liễn.**

1.2. Vị trí, chức năng:

- Văn phòng HĐND và UBND là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường

quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Văn phòng HĐND và UBND có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ:

- Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân phường trên cơ sở tiếp nhận chức năng của Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Tư pháp; nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực... từ thanh tra quận thực hiện trên địa bàn phường.

- Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở phường, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực... do Thanh tra quận thực hiện trên địa bàn phường.

1.4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức

- Cơ cấu tổ chức: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Biên chế công chức: Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được quyết định sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Vị trí việc làm: Gồm 04 vị trí. Trong đó: 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 02 vị trí việc làm chuyên ngành.

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế dự kiến giao
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)	02
1	Chánh Văn phòng	01
2	Phó Chánh Văn phòng	01
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí)	
1	Chuyên viên về lĩnh vực Văn phòng	10
2	Chuyên viên về lĩnh vực Tư pháp	08
	Tổng	20

1.5. Phương án xử lý, sắp xếp nhân sự, tài chính, tài sản

a) Về nhân sự

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Chánh Văn phòng 01; Phó Chánh Văn phòng 01. Về việc xử lý nhân sự lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân sau khi thành lập: UBND phường quyết định bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Tiếp nhận 18 công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê các phường: Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Dầu hoặc các trường hợp cán bộ, công chức có kinh nghiệm về công tác Văn phòng theo phương án sắp xếp nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. *(Tạm thời ghi nhận 18 người và thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình đảm bảo theo chỉ tiêu biên chế được giao).*

- Sau khi thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân: Biên chế dự kiến giao: 20 người; Biên chế hiện có: 20 người. Trong đó có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên.

b) Về bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Phương án cụ thể về xử lý các vấn đề chuyển tiếp về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan, cụ thể:

- Trụ sở làm việc: Số 618, Nguyễn Lương Bằng, phường Phù Liên

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc:

+ Kế thừa toàn bộ máy móc, thiết bị và tài sản khác của quận Kiến An và các phường Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Dầu. Phường Phù Liên sau khi đi vào hoạt động có trách nhiệm rà soát, lập phương án xử lý đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy

mới) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; Các máy móc, thiết bị và tài sản khác để phục vụ làm việc của cán bộ, công chức và hoạt động của phường Phù Liễn đều được tận dụng theo máy móc, thiết bị, tài sản khác còn khả năng sử dụng hiện có và chuyển đến địa điểm làm việc mới để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; hạn chế tối đa việc phải mua sắm tài sản.

+ Đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công: phường Phù Liễn lập hồ sơ đề nghị xử lý, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định; không để tình trạng bỏ trống, không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sử dụng kém hiệu quả gây lãng phí, thất thoát.

- Tài chính: Thực hiện theo dự toán được giao của cấp có thẩm quyền.

1.6. Tổ chức đảng

Tổ chức Đảng: Thành lập Chi bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn.

2. Thành lập Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

2.1. Tên gọi của cơ quan chuyên môn sau thành lập

- Tên gọi sau thành lập:: **Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phù Liễn.**

2.2. Vị trí, chức năng:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.3. Chức năng, nhiệm vụ:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường trên cơ sở tiếp nhận chức năng của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện trên địa bàn phường.

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tài chính; kế hoạch và

đầu tư; hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ, kinh tế hợp tác; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ gia đình, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp ...

2.4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức

- Cơ cấu tổ chức: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Biên chế công chức: Biên chế của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị được quyết định sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Vị trí việc làm: Gồm 05 vị trí. Trong đó: 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 03 vị trí việc làm chuyên ngành.

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế dự kiến giao
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)	02
1	Trưởng phòng	01
2	Phó Trưởng phòng	01
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (03 vị trí)	28
1	Chuyên viên lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	09
2	Chuyên viên lĩnh vực Xây dựng và Công thương	14
3	Chuyên viên lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	05
	Tổng	30

2.5. Phương án xử lý, sắp xếp nhân sự, tài chính, tài sản

a) Về nhân sự

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Trưởng phòng 01; Phó Trưởng phòng 01. Về việc xử lý nhân sự lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị sau khi thành lập: UBND phường quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Tiếp nhận 28 công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận (trước khi sắp xếp); Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường phường, công chức Tài chính - Kế toán các phường: Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Đầu theo phương án sắp xếp nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. *(Tạm thời ghi nhận 28 người và thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình đảm bảo theo chỉ tiêu biên chế được giao).*

- Sau khi thành lập Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Biên chế dự kiến giao: 30 người; Biên chế hiện có: 30 người. Trong đó có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên.

b) Về bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Phương án cụ thể về xử lý các vấn đề chuyển tiếp về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan, cụ thể:

- Trụ sở làm việc: Số 618, Nguyễn Lương Bằng, phường Phù Liễn

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc:

+ Kế thừa toàn bộ máy móc, thiết bị và tài sản khác của quận Kiến An và các phường Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Đầu. Phường Phù Liễn sau khi đi vào hoạt động có trách nhiệm rà soát, lập phương án xử lý đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; Các máy móc, thiết bị và tài sản khác để phục vụ làm việc của cán bộ, công chức và hoạt động của phường Phù Liễn đều được tận dụng theo máy móc, thiết bị, tài sản khác còn khả năng sử dụng hiện có và chuyển đến địa điểm làm việc mới để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; hạn chế tối đa việc phải mua sắm tài sản.

+ Đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công: phường Phù Liễn lập hồ sơ đề nghị xử lý, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định; không để tình trạng bỏ trống, không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sử dụng kém hiệu quả gây lãng phí, thất thoát.

- Tài chính: Thực hiện theo dự toán được giao của cấp có thẩm quyền.

2.6. Tổ chức đảng

Tổ chức Đảng: Thành lập Chi bộ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phù Liễn.

3. Thành lập Văn hóa - Xã hội

3.1. Tên gọi của cơ quan chuyên môn sau thành lập:

- Tên gọi sau thành lập: **Phòng Văn hóa - Xã hội phường Phù Liễn.**

3.2. Vị trí, chức năng

- Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3.3. Chức năng, nhiệm vụ:

Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân phường trên cơ sở tiếp nhận chức năng của Phòng Nội vụ, Phòng Y tế; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin và Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện trên địa bàn phường, cụ thể:

- Lĩnh vực Nội vụ: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; 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; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở*) trên địa bàn phường.

- Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; quảng cáo; bưu chính; công nghệ thông tin (*không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng*); đổi mới sáng tạo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

- Lĩnh vực Y tế: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*).

3.4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức

- Cơ cấu tổ chức: Phòng Văn hóa - Xã hội có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Biên chế công chức: Biên chế của Phòng Văn hóa - Xã hội được quyết định sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Vị trí việc làm: Gồm 06 vị trí. Trong đó: 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 04 vị trí việc làm chuyên ngành.

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế dự kiến giao
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)	02
1	Trưởng phòng	01
2	Phó Trưởng phòng	01
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (04 vị trí)	16
1	Chuyên viên lĩnh vực Nội vụ	02
2	Chuyên viên lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	01
3	Chuyên viên Văn hóa, Khoa học và Thông tin	12
4	Chuyên viên lĩnh vực y tế	01
	Tổng	18

3.5. Phương án xử lý, sắp xếp nhân sự, tài chính, tài sản

a) Về nhân sự

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Trưởng phòng 01; Phó Trưởng phòng 01. Về việc xử lý nhân sự lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội sau khi thành lập: UBND phường quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Tiếp nhận 16 công chức của Phòng Nội vụ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Phòng Y tế và Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trước khi sắp xếp); Tiếp nhận công chức Văn hóa - Xã hội, công chức Văn phòng - Thống kê các phường: Nam Sơn, Ngọc

Son, Bắc Hà, Văn Đẩu (phụ trách Nội vụ) hoặc các trường hợp cán bộ, công chức có kinh nghiệm về công tác Nội vụ, Y tế, Giáo dục, Văn hóa, Thông tin, Truyền thông theo phương án sắp xếp nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. *(Tạm thời ghi nhận 16 người và thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình đảm bảo theo chỉ tiêu biên chế được giao).*

- Sau khi thành lập Phòng Văn hóa - Xã hội: Biên chế dự kiến giao: 18 người; Biên chế hiện có: 18 người. Trong đó có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên.

b) Về bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Phương án cụ thể về xử lý các vấn đề chuyển tiếp về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan, cụ thể:

- Trụ sở làm việc: Số 618, Nguyễn Lương Bằng, phường Phù Liễn

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc:

+ Kế thừa toàn bộ máy móc, thiết bị và tài sản khác của quận Kiến An và các phường Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Đẩu. Phường Phù Liễn sau khi đi vào hoạt động có trách nhiệm rà soát, lập phương án xử lý đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; Các máy móc, thiết bị và tài sản khác để phục vụ làm việc của cán bộ, công chức và hoạt động của phường Phù Liễn đều được tận dụng theo máy móc, thiết bị, tài sản khác còn khả năng sử dụng hiện có và chuyển đến địa điểm làm việc mới để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; hạn chế tối đa việc phải mua sắm tài sản.

+ Đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công: phường Phù Liễn lập hồ sơ đề nghị xử lý, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định; không để tình trạng bỏ trống, không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sử dụng kém hiệu quả gây lãng phí, thất thoát.

3.6. Tổ chức đảng

Tổ chức Đảng: Thành lập Chi bộ Phòng Văn hóa - Xã hội phường Phù Liễn

4. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công

4.1. Tên gọi của cơ quan chuyên môn sau thành lập:

- Tên gọi sau thành lập: **Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn.**

4.2. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4.3. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng nhiệm vụ chung:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường trên cơ sở tiếp nhận chức năng thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và tiếp nhận chức năng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (trước khi sắp xếp).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn.

- Phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn phường.

b) Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

(1) Nhiệm vụ của Bộ phận một cửa:

- Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị

xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

(2) Ngoài các nhiệm vụ của Bộ phận một cửa Trung tâm dịch vụ hành chính công thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

4.4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức

- Cơ cấu tổ chức: Trung tâm Phục vụ hành chính công có 01 Giám đốc (Phó Chủ tịch UBND kiêm nhiệm); 01 Phó Giám đốc và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Biên chế công chức: Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công được quyết định sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Vị trí việc làm: Gồm 06 vị trí. Trong đó: 01 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 05 vị trí việc làm chuyên ngành.

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế dự kiến giao
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (01 vị trí)	01
1	Giám đốc (Phó Chủ tịch UBND kiêm nhiệm)	
2	Phó Giám đốc	01
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (05 vị trí)	09
1	Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính	04
2	Chuyên viên lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin	01
3	Chuyên viên lĩnh vực Xây dựng và Công thương	01
4	Chuyên viên lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	01
5	Chuyên viên lĩnh vực Tư pháp	02
	Tổng	10

4.5. Phương án xử lý, sắp xếp nhân sự, tài chính, tài sản

a) Về nhân sự

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Giám đốc 01 (Phó Chủ tịch UBND kiêm nhiệm); Phó Giám đốc 01. Về việc xử lý nhân sự lãnh Trung tâm Phục vụ hành chính công sau khi thành lập: UBND phường quyết định bổ nhiệm Phó Giám đốc sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nhân sự.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Tiếp nhận 09 công chức giữ vị trí việc làm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; công chức Văn phòng - Thống kê các phường: Nam Sơn, Văn Đầu, Bắc Hà, Ngọc Sơn hoặc các trường hợp cán bộ, công chức có kinh nghiệm về thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo phương án sắp xếp nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. *(Tạm thời ghi nhận 09 người và thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình đảm bảo theo chỉ tiêu biên chế được giao).*

- Sau khi thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công: Biên chế dự kiến giao: 10 người; Biên chế hiện có: 10 người. Trong đó có Giám đốc (Phó Chủ tịch UBND kiêm nhiệm), Phó Giám đốc và chuyên viên.

b) Về bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Phương án cụ thể về xử lý các vấn đề chuyển tiếp về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan, cụ thể:

- Trụ sở làm việc: Số 618, Nguyễn Lương Bằng, phường Phù Liên

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc:

+ Kế thừa toàn bộ máy móc, thiết bị và tài sản khác của quận Kiến An và các phường Ngọc Sơn, Nam Sơn, Bắc Hà, Văn Đẩu. Phường Phù Liễn sau khi đi vào hoạt động có trách nhiệm rà soát, lập phương án xử lý đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; Các máy móc, thiết bị và tài sản khác để phục vụ làm việc của cán bộ, công chức và hoạt động của phường Phù Liễn đều được tận dụng theo máy móc, thiết bị, tài sản khác còn khả năng sử dụng hiện có và chuyển đến địa điểm làm việc mới để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; hạn chế tối đa việc phải mua sắm tài sản.

+ Đối với tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công: phường Phù Liễn lập hồ sơ đề nghị xử lý, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định; không để tình trạng bỏ trống, không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sử dụng kém hiệu quả gây lãng phí, thất thoát.

- Tài chính: Thực hiện theo dự toán được giao của cấp có thẩm quyền.

4.6. Tổ chức đảng

Tổ chức Đảng: Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Sau khi HĐND phường ban hành Nghị quyết về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, UBND phường tiếp tục chỉ đạo, thực hiện các nội dung công việc:

1. Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn khi Bộ chuyên ngành có hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, quyền hạn.

2. Thực hiện việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận, điều động công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

3. Rà soát, bố trí và sắp xếp lại cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc. Bàn giao cơ sở vật chất, tài chính của các đơn vị bảo đảm quy định.

4. Xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức theo hướng dẫn của Bộ chuyên ngành. Tham mưu, đề xuất giải quyết chế độ chính sách khi thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức.

5. Kiện toàn lại tổ chức đảng theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ DỰ BÁO KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

1. Tác động tích cực

- Việc xây dựng Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường Phù Liễn để thực hiện nghiêm chủ trương tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp theo chỉ đạo của Trung ương, Thành phố bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; phát huy đầy đủ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, vững mạnh, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân, tăng cường sự quản lý thông suốt từ Trung ương đến địa phương.

- Việc triển khai sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy nhằm giảm bớt sự chồng chéo, chồng chéo, nhiều đầu mối của bộ máy, giảm gánh nặng cho ngân sách, đồng thời nâng cao hiệu quả hoạt động của từng cơ quan chuyên môn trong toàn hệ thống.

- Trong quá trình sắp xếp bộ máy, sẽ lựa chọn được những cán bộ, công chức có năng lực, trình độ, tín nhiệm để bố trí đảm nhận các chức danh đảm bảo đúng theo quy định; góp phần đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Dự báo khó khăn, vướng mắc

- Do số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc diện sắp xếp lớn, phạm vi tác động rộng, không tránh khỏi sự tác động đến tư tưởng của đội ngũ công chức, nhất là những người đang giữ chức vụ lãnh đạo.

- Thực hiện tổ chức chính quyền 02 cấp để hoạt động hiệu năng, hiệu quả hơn, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, xuất phát từ yêu cầu triển khai thực hiện hiệu quả chủ trương của Đảng về tiếp tục đổi mới và sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả theo Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, linh hoạt, năng động, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên các lĩnh vực. Do vậy cần có sự chuẩn bị kỹ trong công tác nhân sự để bảo đảm triển khai phương án đồng bộ, hiệu quả.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị Trung ương sớm ban hành các văn bản về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn sau khi thực hiện tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Phần thứ năm

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND phường thực hiện Đề án.

- Tham mưu hoàn thiện hồ sơ, thực hiện trình tự, thủ tục đề nghị HĐND phường ban hành Nghị quyết Thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn.

- Tham mưu UBND phường bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, xây dựng vị trí việc làm gắn với tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức của các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý khi thực hiện tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp. Nắm bắt tình hình, tư tưởng cán bộ, công chức khi thực hiện tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; tham mưu đề nghị giải quyết chế độ, chính sách thực hiện tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức theo quy định.

- Hướng dẫn bàn giao, quản lý tài liệu; tham mưu chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan sau thành lập xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ; Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan chuyên môn sau khi có hướng dẫn của Trung ương, thành phố đảm bảo theo quy định.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Hướng dẫn các cơ quan sau thành lập xây dựng dự toán ngân sách theo quy định.

- Tham mưu UBND phường xây dựng phân bổ dự toán và các chỉ tiêu kinh tế - xã hội theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan sau thành lập.

- Tham mưu UBND phường bố trí kinh phí xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án Thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn.

3. Văn phòng HĐND và UBND

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu thực hiện các trình tự, thủ tục trình kỳ họp HĐND phường thông qua Đề án Thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

- Triển khai Đề án này tới toàn thể công chức của đơn vị.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND phường ban hành văn bản triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND phường khi Đề án này được HĐND phường thông qua.

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND phường Quyết định ban hành quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của các cơ quan sau khi thành lập.

- Xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo cho hoạt động của cơ quan sau khi thành lập.

5. Công an phường

Chủ trì phối hợp với cơ quan có liên quan, hướng dẫn, thực hiện thu hồi con dấu cũ, khắc con dấu mới của các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liễn đảm bảo theo đúng quy định.

6. Đề nghị Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường

Xem xét, thẩm tra Dự thảo Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn trình Hội đồng nhân dân phường thông qua đảm bảo thời gian theo yêu cầu.

Trên đây là Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường Phù Liễn; kính trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy;
- HĐND phường;
- Các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Diện