

Số: *01* /2024/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND – UBND thành phố Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thuận An tại Tờ trình số 08/TTr-VP ngày 11 tháng 01 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND – UBND thành phố Thuận An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2021 của UBND thành phố Thuận An.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TTTU, TT.HĐND thành phố;
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- Như Điều 3;
- LĐVP và các Chuyên viên;
- Lưu: VT_(40b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Tâm



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN

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 HĐND – UBND thành phố Thuận An
(Kèm theo Quyết định số: 04/2024/QĐ-UBND ngày 12/01/2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Văn phòng HĐND-UBND thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND–UBND thành phố trong công tác tham mưu, phục vụ hoạt động HĐND, Thường trực HĐND thành phố

1. Tham mưu, xây dựng, trình Thường trực HĐND thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm của HĐND thành phố.

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND thành phố; điều hòa, phối hợp hoạt động với các Ban HĐND thành phố; bảo đảm việc thực hiện hoạt động theo quy chế của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND; và giữ mối liên hệ giữa Thường trực HĐND, các Ban HĐND với các Tổ đại biểu, đại biểu HĐND thành phố và Thường trực HĐND xã, phường.

3. Giúp Thường trực HĐND thành phố xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND thành phố, cuộc họp Thường trực HĐND, các Ban HĐND thành phố; đôn đốc các cơ quan hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, các Ban HĐND thành phố; xây dựng báo cáo công tác; hoàn thiện Nghị quyết HĐND tại các kỳ họp.

4. Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND thành phố trong công tác tiếp xúc cử tri, giám sát; tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Phục vụ Thường trực HĐND thành phố trong công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp; tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào các dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND thành phố.

6. Giúp Thường trực HĐND thành phố lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí hoạt động của HĐND thành phố; phục vụ Thường trực HĐND thành phố thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND thành phố trong công tác tham mưu giúp UBND thành phố

1. Tham mưu, xây dựng, trình UBND thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm của UBND thành phố

2. Giúp UBND thành phố đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban và UBND các xã, phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND, các quyết định và chỉ đạo của UBND và Chủ tịch UBND thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban và UBND các xã, phường theo quy định của pháp luật.

3. Thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật. Thực hiện thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao theo quy định của pháp luật.

4. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố và các tổ chức đoàn thể, các Đại biểu HĐND tỉnh ứng cử trên địa bàn thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng chân trên địa bàn thành phố.

5. Tham mưu UBND thành phố công tác tổ chức hoạt động Ban Tiếp công dân thành phố; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND-UBND thành phố theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

6. Tham mưu UBND thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố,

chuyên hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

7. Tham mưu giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn thành phố theo các quy định của pháp luật.

8. Tổ chức các phiên họp, làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND thành phố.

• 9. Trình UBND thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND thành phố.

Điều 4. Các nhiệm vụ khác

1. Tham mưu quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố; công tác soạn thảo văn bản hành chính; công tác văn thư – lưu trữ của Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

2. Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao.

Điều 5. Quyền hạn

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban và UBND các xã, phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND, các quyết định và chỉ đạo của UBND, của Chủ tịch UBND thành phố; theo dõi đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban và UBND các xã, phường.

2. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với nội dung, thể thức các đề án, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản của các cơ quan, ngành, UBND các xã, phường trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

3. Được đề nghị hay quyết định theo thẩm quyền các chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng HĐND-UBND theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức, bộ máy và biên chế

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng (số lượng các Phó Chánh Văn phòng do cơ quan có thẩm quyền quyết định). Chức vụ Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế của Văn phòng HĐND-UBND thành phố thuộc biên chế hành chính Nhà nước của thành phố, do Chủ tịch UBND thành phố quyết định phân bổ. Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng HĐND-UBND thành phố được tuyển dụng, bố trí theo các quy định hiện hành.

Cơ cấu tổ chức, việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND thành phố do Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 7. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được UBND thành phố phê duyệt và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại quy định này.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố chuyên các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc thành phố Thuận An cho các phòng, ban và UBND xã, phường để tham mưu, xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.

3. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng và được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Văn phòng HĐND-UBND thành phố có mối quan hệ công tác với các ngành, các cơ quan, các cấp

1. Với Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh: Giữ mối quan hệ phối hợp công tác phục vụ cho hoạt động của HĐND thành phố, Đại biểu HĐND tỉnh và Đại biểu Quốc hội ứng cử trên địa bàn thành phố hoạt động có hiệu quả.

2. Với Văn phòng UBND tỉnh: Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Với thường trực HĐND thành phố và UBND thành phố: Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Thường trực HĐND, UBND thành phố.

4. Với các Ban của HĐND thành phố: Có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp, hội nghị chuyên đề của HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố.

5. Với Văn phòng Thành ủy: Có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thành ủy, Thường trực HĐND và UBND thành phố.

6. Với các phòng, ban và UBND các xã, phường: Có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ để thực hiện chương trình kế hoạch công tác của HĐND, UBND thành phố. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công, Văn phòng được yêu cầu các phòng, ban, UBND các xã, phường báo cáo tình hình và các vấn đề có liên

quan bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để phục vụ cho yêu cầu công tác của HĐND, UBND thành phố.

Văn phòng và các phòng, ban, UBND các xã, phường làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của UBND thành phố.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Chánh Văn phòng HĐND- UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND- UBND thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có sửa đổi, bổ sung do Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, quyết định./.

