

Số: /QĐ-UBND

Hoài Nhơn, ngày tháng năm 2020

**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 thị xã Hoài Nhơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

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

*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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 1019/HD-UBND ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh Bình Định Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố;*

*Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND thị xã và Trưởng Phòng Nội vụ.*

**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 thị xã Hoài Nhơn.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 4196/QĐ-UBND ngày 29/5/2017 của UBND huyện Hoài Nhơn (nay là thị xã Hoài Nhơn) và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Trương**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn**

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Ban Tiếp công dân của thị xã, tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã về công tác ngoại vụ.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được giao dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng, ban hành các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu 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 thị xã.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo thẩm quyền.

3. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ trên địa bàn thị xã.

5. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

6. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã biết, chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

8. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

9. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân của thị xã theo quy định của pháp luật.

10. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân thị xã; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

11. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo

đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Quản lý, cập nhật thông tin trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thị xã; quản trị mạng, văn phòng điện tử, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO: 9001.

12. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban của thị xã, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

13. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã gồm có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, hỗ trợ phục vụ và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

### **Điều 4. Biên chế**

Biên chế công chức, viên chức và người lao động điều chỉnh theo hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật làm việc tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của thị xã do cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tinh gọn.

### **Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và phụ trách một số mặt công tác của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, viên chức và lao động điều chỉnh theo hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Văn phòng duy trì hợp cơ quan hàng tháng, quý để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

7. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

## **Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với: các phòng,

ban thị xã; Văn phòng Thị ủy; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cấp thị xã; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, thì tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.