

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

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

Số: 10/2016/QĐ-UBND

*Bến Cát, ngày 29 tháng 12 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân và Trưởng Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát.*

**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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và cán bộ, công nhân viên chức Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát và có hiệu lực kể từ ngày 05/01/2017./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

**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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát)

### **Chương I**

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

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát, có chức năng điều hòa, phối hợp các hoạt động chung của các cơ quan, phòng ban, Ủy ban nhân dân xã, phường; tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; 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 hồ sơ và Trả kết quả 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 Ủy ban nhân dân, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu xây dựng và theo dõi, quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Tổng hợp các kiến nghị đề xuất của các cơ quan, phòng ban, Ủy ban nhân dân xã, phường và các đơn vị có liên quan;

b) Kiến nghị, đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đưa vào các chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan có liên quan tham mưu đề xuất giải quyết theo quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện, kiến nghị đề xuất giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả.

2. Phối hợp với các cơ quan, phòng ban chuyên môn giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chuẩn bị chương trình, nội dung, văn bản tài liệu cho các phiên họp của Ủy ban nhân dân, các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các kỳ họp Hội đồng nhân dân thị xã.

3. Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, tư liệu cho việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã kịp thời, chính xác, đúng thể thức văn bản quy theo định của Nhà nước; theo dõi, đôn đốc và đề xuất các biện pháp để đảm bảo việc thi hành các văn bản đó đạt hiệu quả.

4. Tổ chức các mối quan hệ làm việc giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp trú đóng trên địa bàn thị xã.

a) Tổ chức công bố, truyền đạt và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Tổ chức phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã với các cơ quan, phòng ban, đoàn thể, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

c) Đảm bảo các điều kiện phục vụ lễ tân cho lãnh đạo thị xã đón tiếp các đoàn trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc tại thị xã theo quy định Nhà nước. Tổ chức phục vụ tiếp dân và tiếp khách đến công tác, làm việc tại cơ quan.

d) Tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ hành chính của công dân tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả theo quy định của pháp luật.

e) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để có biện pháp chỉ đạo thực hiện.

4. Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

5. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp; quản lý tài sản, đảm bảo điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan.

7. 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, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

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

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC** **VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng có 01 Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng

a) Bộ phận Nghiên cứu tổng hợp (bao gồm các khối: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội, Nội chính).

b) Bộ phận Văn thư - Lưu trữ.

c) Bộ phận Hành chính - Quản trị - Tài vụ.

d) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

đ) Ban Tiếp công dân.

### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã là một tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, quản lý, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; phối hợp với người đứng đầu các Ban Hội đồng nhân dân thị xã để giải quyết những công việc có liên quan.

3. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Các chuyên viên phụ trách theo dõi khối kinh tế, nội chính, văn hóa xã hội, khối xã, phường, dân tộc, tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, các công chức, nhân viên nghiệp vụ hành chính, tài vụ bao gồm: Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, quản trị mạng, tài xế, tạp vụ.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng 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, số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân thị xã giao.

### **Điều 6. Môi quan hệ công tác**

Văn phòng có mối quan hệ công tác với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân thị xã, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thị xã, các cơ quan, phòng, ban và các cơ quan, tổ chức ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, SINH HOẠT**

#### **Điều 7. Hội họp, sinh hoạt**

1. Hàng tuần vào ngày thứ hai, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để báo cáo tình hình xử lý công việc trong tuần, thông qua các văn bản chỉ đạo của cấp trên và xin ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh, kiến nghị của các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Ngoài chế hội họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thị xã và các cuộc họp giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Văn phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 1 lần vào tuần cuối cùng của tháng do Chánh Văn phòng (*hoặc ủy nhiệm cho 01 Phó Chánh Văn phòng*) triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng cán bộ, công chức, nhân viên trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Chánh Văn phòng có thể triệu tập họp bất thường và thông báo cho cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan trước 1 ngày.

3. Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Chánh Văn phòng có thể cử chuyên viên tham dự các cuộc họp ngoài quy định trên.

### **Điều 8. Giờ giấc làm việc, trang phục**

1. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên phải chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định của Nhà nước. Khi đến làm việc tại cơ quan và đi công tác phải ăn mặc đúng trang phục theo nội quy cơ quan đề ra.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác khi có giấy triệu tập, được sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc và đề xuất chương trình với Chánh Văn phòng để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã để tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Thị ủy hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu.

2. Báo cáo tuần phải được hoàn thành vào ngày thứ ba và phát hành vào ngày thứ tư hàng tuần, báo cáo tháng hoàn tất vào ngày 17 của mỗi tháng, báo cáo quý hoàn tất vào ngày 17 của tháng cuối quý, báo cáo năm hoàn tất vào ngày 22 của tháng cuối năm.

### **Điều 10. Chế độ tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản**

Được thực hiện theo quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính và quản lý văn bản hành chính tại Văn phòng do Ủy ban nhân dân thị xã ban hành.

**Chương V**  
**TRỤ SỞ LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 11. Trụ sở làm việc**

Trụ sở làm việc của Văn phòng HĐND - UBND thị xã đặt tại đường 30/4, Khu phố 2, phường Mỹ Phước, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương

**Điều 12. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng do ngân sách nhà nước đảm bảo. Việc sử dụng kinh phí hoạt động phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định pháp luật

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Căn cứ Quy định này, Chánh Văn Phòng phân công công tác và quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng của Văn Phòng.

**Điều 14.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng cùng Trưởng Phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất và trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**