

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

Số: 07/2015/QĐ-UBND

*Thuận An, ngày 02 tháng 12 năm 2015*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện (nay là thị xã) Thuận An.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đã ký: Nguyễn Văn Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng HĐND-UBND thị xã Thuận An**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 02/12/2015  
của Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng HĐND-UBND thị xã 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 thị xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng HĐND-UBND thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã; 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 Bộ phận tiếp nhận 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 UBND, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

### **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

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

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

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND thị xã; điều hòa, phối hợp hoạt động với các Ban HĐND thị xã; 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 thị xã và Thường trực HĐND xã, phường.

3. Giúp Thường trực HĐND thị xã xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND thị xã, cuộc họp Thường trực HĐND, các Ban HĐND thị xã; 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 thị xã; 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã.

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

**Điều 3.** Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND thị xã trong công tác tham mưu giúp UBND thị xã.

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

2. Giúp UBND thị xã 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 thị xã; 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 thị xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được UBND và Chủ tịch UBND thị xã giao theo quy định của pháp luật.

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

5. Tham mưu UBND thị xã công tác tổ chức hoạt động Ban tiếp công dân thị xã; 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 thị xã theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

6. 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; hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

7. Tham mưu giúp UBND thị xã quản lý nhà nước về công tác dân tộc và ngoại vụ trên địa bàn thị xã theo các quy định của pháp luật.

8. Tổ chức các phiên họp, làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND nhân dân và Chủ tịch UBND thị xã.

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

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 thị xã.

#### **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 thị xã; công tác soạn thảo văn bản hành chính; công tác văn thư – lưu trữ của Văn phòng HĐND-UBND thị xã.

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 HĐND thị xã theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã 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 thị xã; 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 thị xã 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 theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 6. Tổ chức, bộ máy và biên chế**

Văn phòng HĐND-UBND thị xã có Chánh Văn phòng và từ 1 đến 3 Phó Chánh Văn phòng. Chức vụ Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND thị xã bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính Nhà nước của thị xã, do Chủ tịch UBND thị xã quyết định phân bổ. Công chức, viên chức của Văn phòng 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 và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng do Chánh Văn phòng quyết định.

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

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

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã 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 thị xã chuyển các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc thị xã Thuận An cho các phòng, ban và UBND xã, phường để tham mưu, xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.

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 thị xã có mối quan hệ công tác với các ngành, các cơ quan, các cấp**

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

Với văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng HĐND-UBND thị xã chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

Với thường trực HĐND thị xã và UBND thị xã: Văn phòng HĐND – UBND thị xã chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Thường trực HĐND, UBND thị xã.

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

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

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 thị xã. 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 thị xã.

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 thị xã.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND – UBND thị xã 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 thị xã và Trưởng phòng Nội vụ thị xã thống nhất trình UBND thị xã xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Nguyễn Văn Châu**