

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ HÒA THÀNH**

Số: 02 /2022/QĐ-UBND

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

Hòa Thành, ngày 10 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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 Hòa Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ HÒA THÀNH

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 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;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã tại Tờ trình số 40/TTr-VP ngày 12 tháng 02 năm 2022.

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 và Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 17 tháng 5 năm 2022 và thay thế Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành ban hành 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 Hòa Thành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- CT, PCT và TV.UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT, VPHĐND-UBND thị xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Văn Hoàn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ HÒA THÀNH**



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 và Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành
(Kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành)

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 và Ủy ban nhân dân thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã 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; kiểm soát thủ tục hành chính; 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; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 cá nhân, tổ chức.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực dân tộc; về công tác ngoại vụ.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thị xã; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng các chương trình làm việc, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đồng nhân dân

và Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được ban hành.

2. Trình Ủy ban nhân dân thị xã quy hoạch, kế hoạch trung hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Bảo đảm việc thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác, phục vụ cho công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đồng thời chịu sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật. Chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định; thực hiện soạn thảo các Đề án, báo cáo do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp giao.

5. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và các xã, phường trong việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã và trong việc chuẩn bị các báo cáo, đề án; tham gia ý kiến với các cơ quan khác về nội dung, thể thức trong quá trình soạn thảo các báo cáo, đề án đó; thực hiện việc thẩm tra, góp ý các văn bản của các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, phường trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.

6. Tổ chức phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã thường kỳ, tổ chức các buổi làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã với các ngành, đoàn thể, các doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, phường; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tin học hóa hành chính nhà nước của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã.

8. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Ban tiếp công dân của thị xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Bộ phận tiếp công dân của thị xã.

9. Được yêu cầu các phòng, ban Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

10. Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật; tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, phường; cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

11. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

12. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện công tác ngoại vụ.

13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống 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; 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 cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

15. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

16. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện có hiệu quả đối với hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Ban tiếp công dân thị xã; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

17. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

18. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch 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

a) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã gồm: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có các bộ phận chuyên môn, giúp việc, phục vụ gồm: Bộ phận nghiên cứu tổng hợp, Bộ phận Văn thư – lưu trữ, Ban tiếp Công dân, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Bộ phận Tài vụ, Tổ bảo vệ, Tổ lái xe.

3. Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là biên chế công chức. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch trình Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt trong tổng số biên chế công chức của thị xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước hiện hành, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung 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 cho phù hợp tình hình thực tế./.