

Số: 09/2023/QĐ-UBND

Thị xã Duyên Hải, ngày 24 tháng 02 năm 2023

**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 Duyên Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ DUYÊN HẢI**

*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;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 8 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 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 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 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 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải, Ủy ban nhân dân huyện Duyên Hải;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã và Trưởng phòng Nội vụ thị xã Duyên Hải.

### 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 Duyên Hải.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2287/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải 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 thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

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

**Nơi nhận:**

- VP UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- TT.TXU, TT.HĐND thị xã (b/c);
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Trọng Nhân**

**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 Duyên Hải**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2023/QĐ-UBND  
ngày 24/02/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy 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 Duyên Hải.

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND thị xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, có chức năng 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; 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 thẩm quyền giải quyết của 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; Đồng thời tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Văn phòng HĐND và 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 Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Chương II****NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC  
CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND THỊ XÃ****Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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, cụ thể như sau:

1. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân thị xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường theo quy định của pháp luật; dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

c) Trình Ủy ban nhân dân thị xã quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

d) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thị xã để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường.

- Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường trước khi trình Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định;

- Tổ chức công bố, truyền đạt các văn bản có liên quan của Ủy ban nhân dân thị xã ban hành; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân thị xã;

- Trình Ủy ban nhân dân thị xã chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, phường về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

- Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân thị xã;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

- 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 Ủy ban nhân dân thị xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

2. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã có các nhiệm vụ sau đây:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân

dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo Nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, phường;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh và thị xã, Thường trực Thị ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

- Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường

trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng HĐND và UBND thị xã có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (số lượng Phó Chánh Văn phòng do cấp có thẩm quyền quyết định) và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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

2. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã được Ủy ban nhân dân thị xã giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của thị xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND và UBND thị xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã**

1. Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này đến toàn thể công chức của cơ quan.

2. Sắp xếp, bố trí biên chế công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND thị xã; tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của Văn phòng HĐND và UBND thị xã đảm bảo theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, Văn phòng HĐND và UBND thị xã báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.