

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Gia Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ GIA NGHĨA

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

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định về cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 14/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã thuộc tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tại Tờ trình số/TTr-VP ngày .../.../2019,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- CT, PCT UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- Các ban, ngành, đoàn thể thị xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đình Ninh

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 Gia Nghĩa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND, ngày / /2019
của Ủy ban nhân dân thị xã Gia Nghĩa)*

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 của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có 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 và Ủy ban nhân dân thị xã; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ; kiểm soát thủ tục hành chính; 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; tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

3. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

1. Tham mưu, phục vụ, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã các nhiệm vụ sau:

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

b) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân thị xã; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân thị xã, 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 **tỉnh, thị xã**; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp thị xã trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân thị xã; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân thị xã; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân thị xã xây dựng báo cáo công tác; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã;

đ) Tham mưu, phục vụ 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 thị xã trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

f) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân **tỉnh, thị xã tiếp xúc cử tri trên địa bàn thị xã**; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân **thị xã** tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân **tỉnh, thị xã** thực hiện việc: Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thị xã;

i) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân thị xã thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã;

k) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân thị xã tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho 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 thị xã hoạt động theo quy định;

m) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân thị xã: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân thị xã;

o) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã;

2. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban ban nhân dân thị xã;

b) Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành văn bản quy định cụ thể 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;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, tổ chức liên quan (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương);

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành hoặc phê duyệt chương trình làm việc, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã triệu tập, chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, thị xã; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001 vào các hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã; cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp thị xã; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

6. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

b) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã sửa đổi, bổ sung;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

8. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại thị xã;

c) Kiến nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiên cứu, đề xuất hoặc chủ động nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; phối hợp cơ quan có thẩm quyền đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì triển khai tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật;

9. 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 tại Bộ phận Một cửa thị xã; tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ban Tiếp công dân thị xã.

10. Thực hiện chế độ cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan nhà nước ở địa phương:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang Thông tin điện tử thị xã và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thị xã.

11. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã:

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

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

c) Thực hiện các công việc thừa hành, phục vụ theo phân công của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch 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;

b) 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;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy; biên chế công chức; cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm; cơ cấu công chức, viên chức, nhân viên, hợp đồng lao động theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

e) 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,

viên chức, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

g) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, 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.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã gồm có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp về quản lý cán bộ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã gồm các 05 Bộ phận, cụ thể như sau:

1. Bộ phận Tham mưu - Tổng hợp.
2. Bộ phận Một cửa - Tiếp công dân, gồm các Tổ sau:
 - a) Bộ phận Một cửa thị xã (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị xã);
 - b) Ban Tiếp công dân thị xã.
3. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ.
4. Bộ phận Kế toán - Thủ quỹ.
5. Bộ phận Phục vụ, gồm các Tổ sau:
 - a) Tổ Lái xe;
 - b) Tổ Tạp vụ;
 - c) Tổ Bảo vệ và Quản lý cơ sở vật chất.

Điều 5. Biên chế và số lượng người làm việc

Biên chế công chức, số lượng người 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Chế độ làm việc

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

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

3. 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 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. Công chức, nhân viên, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. 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.

2. 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.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch công chức và công tác hoạt động 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với Văn phòng Thị ủy, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể ở địa phương và cấp trên trong việc tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn của từng cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.
