

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ QUẢNG TRỊ**

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

Số: **05** /2021/QĐ-UBND

Thị xã Quảng Trị, ngày **01** tháng **6** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ QUẢNG TRỊ

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

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 22/11/2019;

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 và Nghị định 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

Căn cứ Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã.

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 HĐND và UBND thị xã Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày. **08./06./2021** và thay thế Quyết định số 393/2015/QĐ-UBND ngày 18/6/2015 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Quảng Trị.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; *A*
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND;
- UBND thị xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể thị xã;
- HĐND-UBND các phường, xã;
- Trang thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, VP (12b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Mai Anh



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **05** /2021/QĐ-UBND
ngày **01** / **6** /2021 của UBND thị xã Quảng Trị)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) thị xã Quảng Trị là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND thị xã, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành mọi mặt công tác, hoạt động của Thường trực HĐND, UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thị xã Quảng Trị, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp HĐND và UBND về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu Chủ tịch UBND về chỉ đạo điều hành của UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương.

2. Trực tiếp tham mưu hoặc phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thường kỳ của Thường trực HĐND, UBND thị xã. Tham mưu giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổ chức chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chương trình hành động của Thị ủy, Nghị quyết HĐND thị xã và chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh của địa phương.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp HĐND thị xã đảm bảo theo quy định. Tổ chức phục vụ các phiên họp định kỳ, đột xuất và các đợt giám sát, tiếp xúc cử tri của UBND, của Thường trực HĐND thị xã.

4. Thực hiện cập nhật, cung cấp, xử lý thông tin kịp thời, chính xác phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

5. Giúp Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã thực hiện tổng hợp, báo cáo công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề, tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột



xuất đến cấp trên theo quy định.

6. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch, các quy chế, quy định công tác, giải quyết công việc đúng thời hạn được HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND, UBND thị xã giao.

7. Thực hiện chế độ trách nhiệm ủy nhiệm của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND thị xã đối với lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

a) Thông báo truyền đạt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND thị xã theo sự ủy nhiệm đến các cơ quan, đơn vị, xã, phường; tổ chức kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện với Thường trực HĐND, UBND thị xã.

b) Thừa lệnh Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND ký ban hành các văn bản hành chính như: xử lý văn bản đến, giấy mời họp, công văn sao lục, sao y, giấy giới thiệu công tác và một số loại công văn hành chính nhà nước khác.

c) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các văn bản, hồ sơ do các cơ quan, đơn vị soạn thảo trình HĐND, UBND thị xã ký ban hành nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

8. Tham mưu Thường trực HĐND, UBND thị xã thực hiện quan hệ phối hợp công tác với Thị ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã.

9. Giúp Thường trực HĐND, UBND thị xã tăng cường mối quan hệ công tác với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn.

10. Tham mưu HĐND, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp Công dân theo quy định của pháp luật.

11. 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 tổ chức, cá nhân.

12. Trực tiếp tham mưu UBND thị xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND-UBND theo quy định.

14. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phối hợp xây dựng hệ thống thông tin, quản trị mạng, tin học hóa phục vụ công tác quản lý chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND thị xã.

15. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND thị xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; xây dựng hệ thống dữ liệu, bảo mật, quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản công được giao theo quy định. Đảm

bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND thị xã.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã giao.

Chương II TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND thị xã gồm có: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, công chức và nhân viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; số lượng các Phó Chánh Văn phòng do UBND thị xã quyết định.

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND: Là Ủy viên UBND thị xã do HĐND thị xã bầu và được Chủ tịch UBND thị xã bổ nhiệm, là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND và toàn bộ hoạt động của cơ quan Văn phòng theo Quy chế làm việc và sự phân công của UBND thị xã.

b) Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của Pháp luật.

2. Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND thị xã do Chủ tịch UBND thị xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của thị xã.

Việc bố trí cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND-UBND thị xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu chức danh theo quy định của nhà nước.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND thị xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và quy chế làm việc của HĐND và UBND thị xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Chánh Văn phòng căn cứ các quy định của pháp luật và sự phân công của HĐND, UBND thị xã về xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã và cấp trên quản lý về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND và UBND thị xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã chỉ đạo, điều hành phân công nhiệm vụ cho công chức, nhân viên cơ quan phù hợp vị trí việc làm và đảm bảo thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã báo cáo UBND thị xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.