

Số: **12** /2025/QĐ-UBND

An Nhơn, ngày **02** tháng **4** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định tạm thời 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 An Nhơn

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AN NHƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời 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 An Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **11** tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND thị xã ban hành Quy định về 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 An Nhơn.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Lưu: VT, K3. **PK**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Lê Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

Tạm thời 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 An Nhơn

(Kèm theo Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND

ngày 02 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thị xã An Nhơn)

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; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật; 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 Ủy ban nhân dân thị xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; 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 của địa phương; 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 thị xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được giao dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng, ban hành các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo thẩm quyền.

3. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã biết, chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

6. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

7. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

8. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân của thị xã theo quy định của pháp luật.

9. 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 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 tổ chức, cá nhân theo quy định.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

11. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban của thị xã, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

12. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định 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. 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. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, 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.

13. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

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 có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng;

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và phụ trách một số mặt công tác của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức chuyên môn và người lao động

a) Việc bố trí công tác cho công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

b) Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức, người lao động do Chánh Văn phòng phân công, bảo đảm trình độ, năng lực, sở trường và phẩm chất đạo đức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả và Ban Tiếp công dân.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức của thị xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện quy chế đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. 