

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 thành phố Thái Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI BÌNH**

*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 18 tháng 6 năm 2020;*

*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;*

*Theo đề nghị của của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 33/TTr-VP ngày 02 tháng 11 năm 2021, của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 63 /BC-TP ngày 28 tháng 10 năm 2021 và của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 211/TTr-NV ngày 20 tháng 12 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thái Bình (sau đây ghi là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thái Bình (sau đây ghi là Ủy ban nhân dân thành phố) có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Tiếp công dân; 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 thành phố chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải

quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh 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 thành phố;

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Đối với phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân thành phố; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo 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 thành phố.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.

d) 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 thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.

đ) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường đối với việc chuẩn bị các chương trình, đề án được phân công phụ trách.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác Kiểm soát thủ tục hành chính.

i) Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra và thông tin do mình tạo ra theo quy định.

g) Thực hiện kiểm tra, rà soát các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định khi được phân công.

h) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, các đoàn thể của thành phố và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn.

k) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân thành

phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

m) Phối hợp với phòng Nội vụ, hướng dẫn cán bộ, công chức 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.

n) Kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

2. Đối với phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

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

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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.

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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.

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

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố.

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố 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.

k) Cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan của Hội đồng nhân dân thành phố và thông tin do mình tạo ra theo quy định.

l) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

m) Phục vụ Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện kiểm sát nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

n) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố.

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

p) Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, 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, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp thành phố.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm**

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các công việc được phân công hoặc ủy quyền, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại thuộc quyền quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra thực hiện Quy chế; phân công Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và các công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội của thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30/12/2021 và thay thế Quyết định số 11560/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thái Bình.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Thành ủy, TT HĐND thành phố;
- Đ/c Chủ tịch UBND thành phố;
- Các Đ/c PCT UBND thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, VP, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Đinh Gia Dũng**