Sao Y: UBND thành phố Uông Bí, 17/6/2021

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ UÔNG BÍ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
Số: 03/2021/QĐ-UBND	*Uông Bí, ngày 10 tháng 5 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND thành phố Uông Bí

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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, 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 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, thành phố trực thuộc Trung ương và 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 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc 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 HĐND&UBND thành phố tại Tờ trình số 16/TTr-VP ngày 05/5/2021,

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 thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/5/2021 và thay thế Quyết định số 6779/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Uỷ ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Uông Bí.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan; Giám đốc Trung tâm hành chính công thành phố căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Thành ủy, HĐND thành phố (b/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND Thành phố (c/đ);
- Các Ban xây dựng Đảng, MTTQ và các đoàn thể TP;
- UBND các xã, phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ UÔNG BÍ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Uông Bí, ngày 10 tháng 5 năm 2021

QUY ĐỊNH

V/v chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 10/5/2021 của UBND thành phố Uông Bí)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí (Sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của HĐND, UBND thành phố Uông Bí; tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND Thành phố; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND Thành phố, UBND Thành phố và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND thành phố Uông Bí.

Điều 2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố Uông Bí có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Thành phố theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế của UBND Thành phố; chịu sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ninh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Tham mưu giúp việc tổng hợp cho Thường trực HĐND, UBND Thành phố; tham mưu ban hành các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND Thành phố. Ban hành các thông báo, văn bản đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành, các đơn vị.

1. Xây dựng chương trình công tác, các báo cáo của HĐND và UBND thành phố; của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND thành phố hàng tháng, quý, năm và một số báo cáo chuyên đề, văn bản hành chính nhà nước khác;

2. Rà soát, kiểm tra về thể thức các loại văn bản của HĐND, UBND Thành phố trước khi ban hành (Trừ các văn bản quy phạm pháp luật). Thực hiện chế độ bảo mật; sử dụng, bảo quản con dấu; quản lý, lưu trữ các loại công văn đi, đến của HĐND, UBND Thành phố theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của cấp trên, Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố.

4. Thực hiện công tác quản lý tài chính của đơn vị dự toán Văn phòng theo Luật Ngân sách và hướng dẫn của ngành tài chính. Đảm bảo các điều kiện, phương tiện, trang thiết bị cần thiết để phục vụ công tác cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND thành phố và các phòng, ban, đơn vị, bộ phận thuộc dự toán Văn phòng theo chế độ chính sách hiện hành. Quản lý các tài sản của Nhà nước tại công sở. Đảm bảo duy trì công tác nội vụ trong cơ quan như: Bảo vệ, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ….

5. Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức tiếp công dân.

6. Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Hành chính công theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công;

7. Giúp Thường trực HĐND, UBND Thành phố thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; tham mưu về công tác dân tộc, ngoại vụ.

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý hệ thống tiêu chuẩn đo lường chất lượng (ISO) và kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có: 01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chuyên viên được phân công tổng hợp và theo dõi các lĩnh vực HĐND, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng, dân tộc, ngoại vụ, quản lý hệ thống tiêu chuẩn đo lường chất lượng (ISO) và kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Các nhân viên hợp đồng.

4. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng

a) Bộ phận tổng hợp HĐND thành phố;

b) Bộ phận tổng hợp UBND thành phố;

c) Bộ phận hành chính - quản trị, kế toán - tài vụ;

d) Ban Tiếp công dân;

đ) Trung tâm Hành chính công;

e) Bộ phận Văn thư - Lưu trữ;

g) Các tổ: Bảo vệ; Lái xe; tạp vụ.

5. Biên chế của Văn phòng do UBND thành phố quyết định trong tổng biên chế của Thành phố được UBND tỉnh giao.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

Văn phòng HĐND và UBND thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện theo quy chế dân chủ.

1. Chánh Văn phòng: Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, điều hành các hoạt động của Văn phòng. Phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn của UBND thành phố để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo từng lĩnh vực và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật.

2. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên trong Văn phòng do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Hoạt động của Ban Tiếp công dân thực hiện theo Luật Tiếp công dân và Quyết định số 4656/QĐ-UBND ngày 31/10/2014 của UBND thành phố Uông Bí về việc thành lập Ban Tiếp công dân thành phố Uông Bí.

4. Hoạt động của Trung tâm Hành chính công thực hiện theo Quyết định số 1647/QĐ-UBND ngày 28/6/2013 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công thành phố Uông Bí.

Điều 6. Mối quan hệ công tác và sinh hoạt

1. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND và UBND thành phố với các phòng, ban, ngành, đoàn thể và UBND các xã, phường của thành phố là mối

quan hệ phối hợp để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chịu sự chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND thành phố.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, Chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan, các quy định của Văn phòng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Cán bộ, công chức, nhân viên nếu vi phạm khuyết điểm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Hàng tháng Chánh Văn phòng tổ chức họp cơ quan một lần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân nhân có trách nhiệm phổ biến, tổ chức và hướng dẫn Cán bộ lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng nghiêm túc thực hiện quy định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hà