

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

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

Số: 01/2018/QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 22 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố.

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 Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2011 của UBND thành phố Bắc Giang ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Bắc Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND phường, xã và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng HĐND và UBND thành phố Bắc Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND
ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố Bắc Giang là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; dân tộc; công tác Thường trực Ban an toàn giao thông; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND, các cơ quan nhà nước ở địa phương; quản lý vận hành Trang thông tin điện tử của thành phố; công tác văn thư; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; 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 thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng các chương trình làm việc của Thường trực HĐND và UBND thành phố. Giúp Thường trực HĐND và UBND thành phố tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và HĐND, UBND phường, xã thực hiện các chương trình công tác.

2. Nghiên cứu, đề xuất với Thường trực HĐND, UBND xử lý, giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND và UBND. Tổ chức phục vụ hoạt động các Ban của HĐND và đại biểu HĐND thành phố theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND và UBND giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương trình HĐND, UBND ký ban hành. Trong trường hợp không thống nhất thì báo cáo Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

5. Được Thường trực HĐND, UBND ủy quyền thông báo, truyền đạt các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND, quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND thành phố, HĐND, UBND các phường, xã và theo dõi kết quả thực hiện các văn bản trên.

6. Được Thường trực HĐND, UBND ủy quyền đề nghị các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm và các văn bản chỉ đạo của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, UBND để tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND, UBND thành phố và cấp trên.

7. Tổ chức phục vụ các kỳ họp của HĐND, phiên họp của UBND, các hội nghị của Thường trực HĐND, UBND; các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND với các ngành, đoàn thể, cơ quan trung ương, tỉnh, huyện bạn; khi được ủy quyền lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND được thay mặt Thường trực HĐND và UBND thành phố tiếp các đoàn khách đến thăm, làm việc với thành phố.

8. Tổng hợp, xử lý kịp thời các thông tin về tình hình và kết quả trên các mặt công tác được Thường trực HĐND, UBND chỉ đạo, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác đến các cơ quan cấp trên, cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan hữu quan.

9. Giúp Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thành phố tổ chức tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân, tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân thành phố theo quy định.

10. Tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, dân tộc, công tác Thường trực Ban an toàn giao thông.

11. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trong tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

12. Tham mưu quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử của thành phố.

13. Đảm bảo duy trì mối quan hệ làm việc thường xuyên giữa Thường trực HĐND, UBND với Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của UBND thành phố.

14. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư của HĐND, UBND thành phố.

15. Đảm bảo các điều kiện, phương tiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động hàng ngày của Thường trực HĐND, UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

16. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc cơ quan theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của UBND thành phố.

17. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và UBND thành phố.

18. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐND, UBND thành phố giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch HĐND, UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND thành phố;

b) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo quy định.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố do UBND thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố đã được UBND tỉnh phê duyệt;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức Văn phòng căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thành ủy - HĐND - UBND thành phố: Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Đối với cơ quan ngành dọc cấp trên: Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Thành ủy, UBND thành phố; Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể cơ quan HĐND và UBND thành phố: Văn phòng HĐND và

UBND thành phố có mối quan hệ phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ; chấp hành sự lãnh đạo trực tiếp và thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, phối hợp thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình công tác của các đoàn thể.

4. Đối với HĐND và UBND các phường, xã: Văn phòng HĐND và UBND thành phố là cơ quan hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác về văn phòng.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm bổ sung, sửa đổi quy chế làm việc và tổ chức thực hiện trên cơ sở phân định rõ chức trách, nhiệm vụ của từng công chức trong cơ quan.

2. Quá trình thực hiện và căn cứ tình hình thực tiễn theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác, UBND thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Sơn