

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng HĐND và UBND thành phố Buôn Ma Thuột**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BUÔN MA THUỘT

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

Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND, ngày 19/12/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND, ngày 24/7/2009 của UBND thành phố Buôn Ma Thuột về việc ban hành Bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Buôn Ma Thuột;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố Buôn Ma Thuột tại Tờ trình số 471/TTr-VP, ngày 18 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng Nhân dân (HĐND) và Ủy ban Nhân dân (UBND) Thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND Thành phố.

2. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có chức năng tham mưu, giúp Thường trực HĐND Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Chủ tịch HĐND Thành phố; tổ chức kỳ họp HĐND thường lệ và chuyên đề; công tác kiểm tra, giám sát; giúp Chủ tịch HĐND và Phó Chủ tịch HĐND Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có chức năng tham mưu, giúp UBND Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; 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; công tác dân tộc; công tác ngoại vụ; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; quản lý và phục vụ các hoạt động chung của UBND Thành phố; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

4. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đối với việc phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và Đại biểu HĐND Thành phố theo quy định của pháp luật và thẩm quyền của HĐND Thành phố, cụ thể:

a) Tổ chức, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Thành phố; phối hợp hoạt động các Ban của HĐND Thành phố; đảm bảo việc thực hiện Quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Thành phố và Nội quy kỳ họp HĐND Thành phố; giúp Thường trực HĐND Thành phố giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và các Ban của HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Thành phố trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức phục vụ đại biểu HĐND Thành phố tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND Thành phố tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân và gửi cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Giúp Thường trực HĐND Thành phố xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố; phối hợp với các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND Thành phố, phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND Thành phố.

c) Tham mưu, phục vụ các Ban của HĐND Thành phố thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực HĐND Thành phố hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết của HĐND Thành phố.

d) Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, tổ đại biểu HĐND Thành phố trong hoạt động giám sát, khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát.

đ) Phục vụ Thường trực HĐND Thành phố tiếp công dân, tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND Thành phố; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

e) Phục vụ Thường trực HĐND Thành phố tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự án luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác theo cầu của Thường trực HĐND tỉnh.

g) Phục vụ Thường trực HĐND Thành phố trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp.

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND Thành phố giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của HĐND Thành phố thẩm tra các văn bản do UBND Thành phố trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND Thành phố.

i) Phục vụ Thường trực HĐND Thành phố trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

k) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND Thành phố giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thành ủy, UBND Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án Nhân dân, Viện Kiểm sát Nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND Thành phố; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và Đại biểu HĐND Thành phố hoạt động theo quy định.

m, Giúp HĐND Thành phố hoàn chỉnh nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố và các chức danh khác theo quy định của luật.

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với các đại biểu HĐND Thành phố.

2. Tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường, xã (sau đây gọi chung là cấp xã).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố (sau đây gọi chung là phòng), UBND cấp xã.

g) Văn bản khác theo phân công của UBND Thành phố.

3. Trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo phân công.

4. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND Thành phố.

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng thuộc UBND Thành phố, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc UBND Thành phố, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

5. Phục vụ hoạt động chung của UBND Thành phố

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND Thành phố.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo theo phân công của UBND Thành phố.

c) Theo dõi, đôn đốc và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của UBND Thành phố cho phù hợp với thực tế.

d) Tham mưu, giúp UBND Thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố (sau đây gọi chung là Lãnh đạo UBND Thành phố) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền, cụ thể:

a) Triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Lãnh đạo UBND Thành phố: Trình Lãnh đạo UBND Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố; tổ chức họp báo, thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố.

b) Giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo UBND Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Lãnh đạo UBND Thành phố xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố phân công công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng

thuộc UBND Thành phố, UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND Thành phố xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Thực hiện việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước trong Thành phố.

đ) Phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan của tỉnh, thành phố.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Lãnh đạo UBND Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Lãnh đạo UBND Thành phố theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố.

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

- Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND

Thành phố để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; kịp thời báo cáo UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh.

8. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND Thành phố.

đ) Tham mưu thực hiện đôn đốc, tổng hợp báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

9. Tham mưu, giúp UBND Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Quản lý, chỉ đạo, điều hành và đảm bảo các điều kiện phục vụ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

c) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

d) Công khai, niêm yết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cấp huyện.

đ) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

10. Tham mưu, giúp UBND Thành phố tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác Dân tộc.

11. Tham mưu, giúp UBND Thành phố tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

12. Tham mưu, giúp UBND Thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước tại Thành phố.

13. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND Thành phố phân công;

14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Bộ phận Văn phòng các phòng; Văn phòng HĐND và UBND các phường, xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại thành phố.

15. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND Thành phố.

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

16. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND Thành phố, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND, Chủ tịch UBND Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 9 năm 2023.

Bãi bỏ Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND ngày 24/7/2009 của UBND thành phố Buôn Ma Thuột về việc ban hành Bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Buôn Ma Thuột.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thành phố; Trưởng Phòng Nội vụ; Trưởng Phòng Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp Đắk Lắk (để kiểm tra);
- Thường trực HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Văn phòng HĐND và UBND TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Hưng