

Số: 08/2025/QĐ-UBND

Phủ Lý, ngày 26 tháng 3 năm 2025

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**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHỦ LÝ

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

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 28/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của HĐND thành phố Phủ Lý về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ thành phố Phủ Lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn

phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

3. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 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, cụ thể như sau:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

3. Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành,

quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ trên địa bàn thành phố.

4. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, 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 thành phố 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 phòng, ban, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố 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 phòng, ban, 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 thành phố yêu cầu cơ quan 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 phòng, ban, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết và chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

6. Chủ trì, phối hợp với 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 thành phố theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân 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 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 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 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 thành phố. 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 thành phố.

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, công chức Văn phòng - Thống kê các phường, 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 thành phố. 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 thành phố; 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 thành phố theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

14. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. 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, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ và các lao động hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng. Căn cứ số lượng phòng chuyên môn được thành lập và tổng số lượng cấp phó, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố cho phù hợp với từng giai đoạn.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện

nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các công việc được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng là người 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, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức chuyên môn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

3. 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 thành phố phối hợp với Phòng Nội vụ 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.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 4 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 29

tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Phòng Nội vụ thành phố tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung, thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Nội vụ thành phố Phủ Lý; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, VP, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Hoàng Hải