

Số : 03 /2012/QĐ-UBND

Ayun Pa, ngày 08 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
V/v quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của Văn phòng HĐND & UBND thị xã Ayun Pa

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AYUN PA

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của Văn phòng chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Công văn số 803/VP-NC ngày 16/11/2011 của Văn phòng UBND tỉnh Gia Lai về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND thị xã Ayun Pa, cụ thể như sau:

1. Về chức năng:

Văn phòng HĐND & UBND thị xã có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về hoạt động của HĐND, UBND thị xã; tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND thị xã và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND thị xã.

Văn phòng HĐND & UBND thị xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thị xã; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

2. Về Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tham mưu tổng hợp giúp HĐND và UBND thị xã:

- Xây dựng, quản lý chương trình công tác của HĐND và UBND thị xã theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các phòng, ban và UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác và quy chế làm việc của HĐND và UBND thị xã; chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND và UBND thị xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND và UBND thị xã và các công việc khác do các phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND và UBND thị xã.

- Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND và UBND thị xã.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

b) Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch HĐND và UBND thị xã:

- Xây dựng, trình Chủ tịch HĐND và UBND thị xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã; kiến nghị với Chủ tịch HĐND và UBND thị xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các phòng, ban, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

- Kiến nghị với Chủ tịch HĐND và UBND thị xã giao các phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, các báo cáo theo chương trình công tác của HĐND và UBND thị xã và các công việc khác do các phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND và UBND thị xã.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch HĐND và UBND thị xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

- Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã mà các phòng, ban, UBND cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Giúp Chủ tịch HĐND và UBND thị xã chỉ đạo thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa HĐND và UBND thị xã với các cơ quan của Đảng, HĐND, Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

- Giúp Chủ tịch HĐND và UBND thị xã kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã đối với các phòng, ban, HĐND và UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch HĐND và UBND thị xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

- Đề nghị các phòng, ban, HĐND và UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Được yêu cầu các phòng, ban, HĐND và UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Giúp HĐND thị xã tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng của thị xã xây dựng lịch tiếp công dân của UBND thị xã, tham mưu Chủ tịch UBND thị xã giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

c) Đảm bảo thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch HĐND và UBND thị xã:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND thị xã; thông tin để các thành viên UBND thị xã, thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế – xã hội của thị xã, hoạt động của HĐND và UBND thị xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND và UBND thị xã, Chủ tịch HĐND và UBND thị xã; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

- Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của HĐND và UBND thị xã theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND và UBND thị xã.

d) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND thị xã, Chủ tịch HĐND và UBND thị xã.

đ) Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của HĐND và UBND thị xã, Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND thị xã.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

f) Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của HĐND và UBND thị xã.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 27/4/2007 của UBND lâm thời thị xã Ayun Pa về quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND thị xã

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *hc*

Nơi nhận: *Dg*

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Sở Tư pháp;
- TT Thị ủy;
- TT HĐND thị xã;
- TT UBNDTTQVN thị xã;
- Lưu VT. Lnv.



Nay Nam