

Số: 01/2017/QĐ-UBND

TP. Sơn La, ngày 29 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng  
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Sơn La**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ SƠN LA**

*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 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 5/5/2014 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;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Thực hiện Nghị quyết số 59/NQ-HĐND ngày 26/7/2017 của HĐND thành phố thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Công văn số 1143/SNV-TCBC&TCPCP ngày 11/9/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 298/TTr-NV ngày 29/12/2017,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Sơn La

**1. Vị trí và chức năng**

1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Sơn La, 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố là cơ quan tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy

ban nhân dân thành phố 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; 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 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 cá nhân, tổ chức.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố về công tác ngoại vụ.

1.3. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể như sau:

2.1. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thành phố và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp thành phố.

2.2. 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.

2.3. Chủ trì, phối hợp 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, phiên họp Hội đồng nhân dân, 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, các Ban Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức các cuộc giám sát và tiếp xúc cử tri.

2.4. Trực tiếp tham mưu cho UBND thành phố chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ngoại vụ trên địa bàn thành phố.

2.5. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

2.6. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND thành phố yêu cầu cơ quan trình 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 cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND thành phố báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND 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.

2.7. 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, duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố và hoạt động của cổng thông tin điện tử của UBND thành phố.

2.8. 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.

2.9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của hoặc Trung tâm hành chính công 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.

#### 2.10. Về kiểm soát thủ tục hành chính

Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.11. 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

2.12. 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 cấp xã.

2.13. 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 HĐND và UBND thành phố. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND thành phố theo quy định của pháp luật.

2.14. 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.

2.15. 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 HĐND và UBND thành phố theo chế độ quy định.

2.16. 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 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2018, thay thế Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 22/9/2008 của UBND thị xã Sơn La (nay là thành phố Sơn La).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND thành phố;
- Lưu: VT, NV, Phú(25b) *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Điệp