

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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
thị xã Trảng Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ TRẢNG BÀNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày
05 tháng 5 năm 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, thành phố
trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác
đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân
dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy
biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh
nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;*

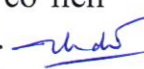
Căn cứ Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã tại Tờ trình số 83 /TTr-PNV ngày 21 tháng 02 năm 2025.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 03 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng ban hành 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 thị xã Trảng Bàng và Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thị xã Trảng Bàng ban hành kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; Trưởng phòng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận: 

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh ;
- Như Điều 3;
- Phòng Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, PNV 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Ký, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Minh Tâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ TRẢNG BÀNG**

**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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2025 của
Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, là bộ máy tham mưu giúp việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã (bao gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã) và Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có chức năng

Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND cấp huyện 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; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; 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 phạm vi, chức năng quản lý của UBND; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; lĩnh vực ngoại vụ.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, vị trí việc làm và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây viết tắt là cơ quan), Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và các công việc khác do các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã;

e) Thực hiện công tác 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;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

i) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thị xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của thị xã;

k) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân thị xã trong khảo sát, giám sát, chuẩn bị các kỳ họp và các báo cáo định kỳ đột xuất của Hội đồng nhân dân thị xã.

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công; kiểm soát thủ tục hành chính.

m) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) 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, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các công việc khác do các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) 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 Ủy ban nhân dân thị xã mà các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

e) 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 Ủy ban nhân dân thị xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thị xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đối với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

k) Được yêu cầu các cơ quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ

quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã;

đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Công Thông tin điện tử thị xã;

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

7. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

8. 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 thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân thị xã quyết định;

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác dân tộc và bố trí công chức chuyên trách phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác dân tộc của địa phương, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư; lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; nghiên cứu, tổng hợp.

Điều 4. Biên Chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2. Căn cứ vào 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 thị xã chủ trì, 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tế và quy định pháp luật.

Số : 83/TTr-PNV

Trảng Bàng, ngày 21 tháng 02 năm 2025

TỜ TRÌNH

Về việc Quyết định ban hành 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 thị xã Trảng Bàng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng

Thực hiện Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của các thành viên UBND thị xã tại Báo cáo số 82/BC-PNV ngày 21/02/2024 của Phòng Nội vụ thị xã về việc tổng hợp của thành viên UBND thị xã về Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Trảng Bàng sau khi sắp xếp.

Phòng Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, ký Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Trảng Bàng sau khi sắp xếp gồm các nội dung sau:

I. Sự cần thiết ban hành văn bản

Thực hiện Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 07/02/2025 của UBND thị xã ban hành Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

Thực hiện Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 24/02/2025 của Hội đồng nhân dân thị xã Trảng Bàng về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Trảng Bàng.

Do vậy việc Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Trảng Bàng là cần thiết.

II. Mục đích, quan điểm xây dựng văn bản

1. Mục đích

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã nhằm đảm bảo ngay sau khi bế mạc kỳ họp HĐND thị xã, sẽ hoạt động ngay, không có khoảng trống pháp lý, liên tục, hiệu lực, hiệu quả.

2. Quan điểm xây dựng văn bản

Việc ban hành văn bản đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

III. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự thảo Quyết định là chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Đối tượng áp dụng

Thay thế Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng ban hành 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 thị xã Trảng Bàng và Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thị xã Trảng Bàng ban hành kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

3. Bộ cục của Quyết định

Quyết định có 03 Điều:

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 03 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng ban hành 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 thị xã Trảng Bàng và Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thị xã Trảng Bàng ban hành kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Trảng Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; Trưởng phòng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./.

4. Quá trình xây dựng

- Ngày 20/02/2025, UBND thị xã ban hành Công văn số 41/UBND ngày 20/02/2025 của UBND thị xã về việc lấy ý kiến góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn.

- Ngày 21/02/2025, Phòng Nội vụ thị xã có ban hành Báo cáo số 75/BC-PNV về việc tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị về việc góp ý đối với các dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn sau khi sắp xếp.

- Ngày 21/02/2025, Phòng Tư pháp thị xã ban hành Báo cáo số /BC-PTP về kết quả thẩm định các dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn sau khi sắp xếp.

- Ngày 21/02/2025, Phòng Nội vụ thị xã có ban hành Báo cáo số 76/BC-PNV về việc tổng hợp của thành viên UBND thị xã đối với các dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn sau khi sắp xếp.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN: Không có.

* *Gửi kèm Tờ trình này, gồm:*

1. *Dự thảo Quyết định;*

2. *Báo cáo Tổng hợp ý kiến của các thành viên UBND thị xã;*

3. *Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã.*

Phòng Nội vụ thị xã kính trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét ban hành./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Tiến Thành