

Số: **07** /2025/QĐ-UBND

Thành phố Lai Châu, ngày **28** tháng 2 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thành phố Lai Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LAI CHÂU

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6
năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị
định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ
sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016
của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban
hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo
Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.*

*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; 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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; 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 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 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 75/2006/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ~~01~~ tháng ~~3~~ năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, trưởng phòng: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Ngoại vụ;
- TT. Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Trang TTĐT thành phố;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Văn Xiêng



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thành phố Lai Châu**

(Kèm theo Quyết định số: ...07... /2025/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 02 năm 2025 của UBND thành phố Lai Châu)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

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; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Bao gồm cả Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Chức năng

a) Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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 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; 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 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 cá nhân, tổ chức; quản lý hoạt động của Ban tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước về y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số trên địa bàn thành phố;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 37/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) 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.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

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

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là các 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 thành phố và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố;

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 thành phố 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 thành phố 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 thành phố;

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 thành phố;

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; trực tiếp quản lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố;

ê) 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 UBND thành phố theo quy định của pháp luật;

g) 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 thành phố; các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này; 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 thành phố; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của thành phố.

3. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (*bao gồm các Phó Chủ tịch*)

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, 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 pháp luật đề 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 UBND thành phố 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 thành phố;

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 đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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 thành phố;

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 thành phố;

ê) Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

g) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND thành phố 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 thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

h) 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 thành phố;

i) 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 thành phố.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế như sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công về y tế trên địa bàn;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, phường;

e) Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế;

ê) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Y tế;

g) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm thành phố.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. 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 thành phố:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, 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 thành phố, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

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 thành phố, 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 thành phố;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử thành phố;

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 thành phố theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

9. 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 thành phố; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

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

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; 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, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu;

b) Phó Chánh Văn phòng 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, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công, giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu quyết định theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố Lai Châu đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu giao;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng, phân công nhiệm vụ, bố trí công chức đúng cơ cấu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, hoặc thay thế, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu xem xét, quyết định.

UBND THÀNH PHỐ LAI CHÂU
VĂN PHÒNG HĐND - UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số...../ PT-VP UBND

Thành phố Lai Châu, ngày tháng năm 2025

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Kính gửi: UBND thành phố Lai Châu

Văn phòng HĐND – UBND thành phố xin trình duyệt văn bản:

Quyết định v/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lai Châu.

1. Cơ quan soạn thảo: (Ghi rõ tên cơ quan, người soạn thảo):

Văn phòng

2. Chuyên viên Văn phòng chịu trách nhiệm tu chỉnh, soạn thảo:

Phạm Thị An

Ký trình

Ý kiến đề xuất: *Đề nghị Lãnh đạo Văn phòng
thẩm định trình Lãnh đạo UBND phê duyệt văn
bản*



3. Lãnh đạo Văn phòng Thẩm định và đề xuất

Ký trình

- Kính trình lãnh đạo UBND thành phố xem xét,
phê duyệt văn bản



4. Ý kiến của Lãnh đạo UBND thành phố

Ký duyệt

.....
.....
.....

Phiếu này được chuyên viên chịu trách nhiệm tiếp nhận soạn thảo văn bản gửi kèm theo bản thảo khi trình; Do văn thư cập nhật, bảo quản lưu trữ khi văn bản chính thức ban hành.

VĂN PHÒNG HĐND – UBND THÀNH PHỐ

2

Right

Left