

Số: /2022/QĐ-UBND

Sơn Động, ngày tháng 01 năm 2022

Dự Thảo

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Động**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN ĐỘNG

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số /TTr-VP ngày tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Động.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày /01/2022 và thay thế Quyết định số 1037/2011/QĐ-UBND ngày 28/10/2011 của UBND huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và mối liên hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Động.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND, UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp;
- TT HU, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công báo tỉnh Bắc Giang;
- Công TT điện tử huyện;
- LĐVP, CVTH;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trọng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

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

Sơn Động, ngày tháng 01 năm 2022

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sơn Động**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND
ngày /01/2022 của UBND huyện Sơn Động)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về hoạt động của HĐND, UBND.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; 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 UBND huyện, đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

3. 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 thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; 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 cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu cho UBND huyện về công tác ngoại vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; 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.

2. Tham mưu, xây dựng lịch, chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện. Tổ chức theo dõi đôn đốc các phòng, ban,

đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện thực hiện tốt chương trình và kế hoạch được giao.

3. Phối kết hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực HĐND và UBND theo quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện.

4. Kiểm tra thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND huyện ký duyệt.

5. Thực hiện thừa lệnh, Ủy quyền TT HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập các cuộc họp, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Thường trực Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện và các kỳ họp khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các phiên họp UBND huyện.

7. Tổ chức và phục vụ các hội nghị của UBND huyện và các phiên họp, kỳ họp của HĐND, các buổi làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các phó chủ tịch UBND huyện theo chế độ. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND huyện, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND huyện theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Giúp UBND huyện quản lý, biên tập Website; kiểm soát thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý, chỉ đạo và 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 cấp huyện; 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 cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

9. Tham mưu cho HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức công tác tiếp dân; phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu, đề xuất giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp dân của UBND huyện.

10. Văn phòng HĐND và UBND được thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các phòng ban trực thuộc UBND huyện, các xã,

thị trấn, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của HĐND để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

11. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Chủ tịch UBND huyện với Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện theo quy chế làm việc của UBND huyện.

12. Làm thường trực Ban An toàn giao thông huyện. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn giao thông xảy ra trên địa bàn huyện.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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 huyện.

b) 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 cấp huyện và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực Huyện Ủy, UBND huyện.

14. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ và kiểm tra đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

15. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo 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 cấp huyện.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và nhân viên giúp việc khác.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

được giao.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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 UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức và nhân viên giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm Văn phòng HĐND và UBND xây dựng kế hoạch biên chế theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của cơ quan để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.