

Số: 02 /2018/QĐ-UBND

Việt Yên, ngày 07 tháng 8 năm 2018

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 huyện Việt Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN

*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 ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;*

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 195/TTr-PNV ngày 23 tháng 7 năm 2018.

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 huyện Việt Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2018, thay thế Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 12/5/2011 của Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./d

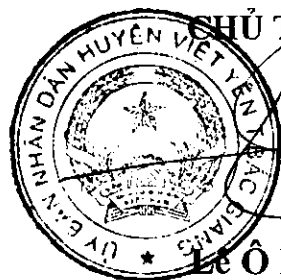
Nơi nhận:

- Văn phòng: HĐND, UBND tỉnh Bắc Giang;
- Sở: Nội vụ, Tư pháp tỉnh Bắc Giang;
- Lưu: VT.

Bản điện tử

- Như Điều 3;
- Thường trực: HU, HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- Ủy ban MTTQ, các Đoàn thể nhân dân;
- Các Ban của HĐND;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- LĐVP, CVTH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Lê Ô Pích

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 huyện Việt Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số : ~~02~~ /2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018
của Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện và Ủy ban nhân dân huyện; 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 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đó.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, 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 huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

4. 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 huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

5. 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, hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát, khảo sát và tiếp xúc cử tri.

6. Tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và 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 huyện theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức quản lý, thu thập xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống quản lý văn bản và quản lý, tác nghiệp Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức; tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện theo quy định.

9. Tổ chức thực hiện các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức thực hiện công tác quản trị hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan; 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 huyện.

11. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản, kế hoạch, quy hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thực hiện xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực, trách nhiệm quản lý được giao. Thực hiện cải cách hành chính theo quy định.

12. 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, nhân

viên phục vụ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với công chức được giao quản lý và công chức Văn phòng-Thống kê xã, thị trấn.

14. 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 huyện.

15. Đảm bảo duy trì mối quan hệ làm việc thường xuyên giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các tổ chức chính trị, xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

16. 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 huyện, các Ban Hội đồng nhân dân theo quy định.

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức: Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nhân viên phục vụ.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các 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;

c) Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc 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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của huyện do cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên phục vụ của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo sự hiệu quả, tinh gọn.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng có trách nhiệm quán triệt, triển khai Quy định này. Xây dựng Quy chế làm việc và tổ chức thực hiện trên cơ sở phân định rõ chức trách, nhiệm vụ của từng công chức, nhân viên trong cơ quan để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, quyền hạn được giao. /đ

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ô Pích