

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Nghi Xuân, ngày 26 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Nghi Xuân

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Báo cáo thẩm định của phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 03/5/2012 của UBND huyện 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.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
 - Văn phòng: HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
 - Văn phòng UBND tỉnh;
 - Sở Nội vụ;
 - TTr: Huyện ủy, HĐND huyện;
 - Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
 - Các PCVP HĐND-UBND huyện;
 - Lưu: VT, VP, NV.
- Gửi: VB giấy và VBĐT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hải Nam

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 Nghi Xuân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND huyện Nghi Xuân)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu, giúp HĐND huyện, UBND huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đầu mối Công Thông tin điện tử huyện, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; quản lý thông tin và phục vụ các hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện; giúp Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND huyện) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND và UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện. Đôn đốc kiểm tra cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các ngành, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, kiểm tra đôn đốc công tác phối hợp giữa cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin, chuẩn bị các văn bản phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp và báo cáo thông tin định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

3. Trình Ủy ban nhân dân huyện về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các văn bản, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

theo dõi đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn soạn thảo, chuẩn bị các Đề án trình Ủy ban nhân dân huyện.

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các ngành, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về Hành chính - Văn phòng đối với công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

7. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan; phối hợp với các cơ quan chức năng giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các ngành, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về công tác dân tộc, ngoại vụ và triển khai các chương trình, dự án thuộc chính sách dân tộc, miền núi và công tác Ngoại vụ.

9. Bố trí các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Tham mưu, đề xuất giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc lựa chọn những vấn đề, chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương. Soạn thảo văn bản theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

11. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chức năng, các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Theo dõi quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

12. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện làm việc phục vụ tốt cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời thực hiện quản lý bộ máy tổ chức, biên chế cán bộ, kinh phí, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu, tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy chế phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức thành viên, Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện.

14. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các nhiệm vụ chính trị khác ở địa phương.

15. Phối hợp Thanh tra huyện và các ngành có liên quan, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; của tổ chức, công dân và người nước ngoài theo chức năng, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

16. Phối hợp Phòng Nội vụ trong việc thực hiện công tác lưu trữ.

17. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

c) 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 thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

18. 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.

19. Thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân của UBND huyện.

20. Quản lý, điều hành lực lượng bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự tại công sở các cơ quan nhà nước theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (không quá 03 Phó Chánh Văn phòng) và các công chức, nhân viên.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Làm chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng, 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 Văn phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định pháp luật.

2. Biên chế hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện tổ chức triển khai Quy chế này, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện, các quy định khác có liên quan đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Văn phòng HĐND và UBND theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hải Nam