

Số: 05.../2018/QĐ-UBND

Quỳ Hợp, ngày 27... tháng ...8... năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Quỳ Hợp

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUỖ HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính Quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 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 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 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 Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 03 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An quy định về các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã của tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An;


Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 23.6./TTr-NV ngày 23 tháng 8 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

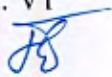
Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Quỳ Hợp kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..04...tháng...9...năm 2018 và thay thế Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Hợp Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp tỉnh (b/c);
- Văn phòng ĐDBQH&HĐND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Huyện ủy(b/c);
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Tùng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Hợp
(Ban hành kèm theo Quyết định số ..05.../2018/QĐ-UBND ngày ..17...tháng ..8... năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Hợp)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng, nhiệm vụ:

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. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện:

a) 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 các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp 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, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp thực hiện giữa các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; tham mưu UBND huyện ban hành các Quyết định, Chỉ thị thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng; xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm

thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định;

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

d) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, 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;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh, thành phố đóng trên địa bàn địa phương;

e) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật;

ê) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Đôn đốc, thẩm tra việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Chương trình công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện;

g) Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

h) Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

i) Lưu giữ các văn bản thuộc quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chưa đến thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ năm 2011;

k) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

l) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (trừ các cuộc họp, làm việc của các Ban chỉ đạo, Hội đồng do Ủy ban nhân dân huyện thành lập); bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện;

m) Trực tiếp quản lý, điều hành mọi 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;

n) Trực tiếp quản lý hệ thống cơ sở vật chất, nhân sự của Ban Tiếp công dân huyện Quỳnh Hợp;

o) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật;

ô) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; 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 cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

ơ) Thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

p) Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng máy tính; quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng mạng máy tính; tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước tại Ủy ban nhân dân huyện;

q) Đảm bảo hoạt động của Hệ thống giao ban điện tử của huyện cho các hội nghị của tỉnh liên quan Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban, ngành liên quan trên địa bàn huyện;

u) Quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ được trang bị của Ủy ban nhân dân huyện;

ur) Tham mưu, giúp Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban nhân dân huyện: Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ đối nội, đối ngoại của Cơ quan; Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

v) Tham mưu cho Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban nhân dân huyện quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà làm việc, nhà khách, nhà thi đấu cầu lông, xe ô tô, máy xúc, máy phát điện của Cơ quan Ủy ban nhân dân huyện và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật khác được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;

x) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;

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

2. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại

biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối nội và đối ngoại;

c) Tham mưu xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

d) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; Tổ chức phát hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân sau khi được Hội đồng nhân dân huyện thông qua;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri cho Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã;

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh và cấp huyện, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm theo quy định;

n) Bảo đảm cơ sở vật chất, công tác hành chính, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

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 theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và những người lao động được Ủy ban nhân dân huyện ký hợp đồng làm việc để thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, vệ sinh, phục vụ nhà khách, nhà bếp và người lao động làm công việc khác theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm và báo cáo về toàn bộ hoạt động của Văn phòng trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các công việc được phân công, uỷ quyền.

4. Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công, uỷ quyền; Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các nhiệm vụ được phân công, uỷ quyền. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

5. Các công chức, người lao động của Văn phòng làm việc theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Phòng Nội vụ và các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 5. Căn cứ các nội dung tại Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đồng thời xây dựng quy chế và lề lối làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, Văn phòng tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xem xét sửa đổi, bổ sung. / 2

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Tùng