

Số: 288 /TTr-PNV

Triệu Phong, ngày 19 tháng 11 năm 2019

TỜ TRÌNH

**V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND-UBND huyện**

Kính gửi: UBND huyện Triệu Phong.

Tại báo cáo số 210/BC-ĐKT của Đoàn kiểm tra văn bản thuộc Sở Tư pháp tỉnh kiến nghị rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ đối với các nội dung chưa phù hợp tại quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Sau khi nghiên cứu dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện, Phòng Nội vụ đã có chỉnh sửa một số nội dung và đã được Phòng Tư pháp huyện thống nhất.

Để khắc phục những sai sót do Đoàn Kiểm tra kiến nghị, văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện, Phòng Nội vụ đề nghị UBND huyện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Phòng Nội vụ trình UBND huyện xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.


Trần Thiện Nhân

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU PHONG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện.

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 HĐND - UBND huyện Triệu Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm 2019 và thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 09/01/2017 của UBND huyện Triệu Phong.

Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP UBND tỉnh; Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- BTV Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VTUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Linh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND - UBND huyện Triệu Phong**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND
ngày / /2019 của UBND huyện)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, tham mưu tổng hợp cho HĐND huyện, UBND huyện về: Hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện; 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 huyện, UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND huyện và UBND huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng và trình UBND huyện thông qua chương trình công tác trọng tâm trong năm của UBND huyện; Chương trình làm việc tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; Giúp Thường trực HĐND huyện, UBND huyện đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành, HĐND, UBND các xã, thị trấn thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, các ý kiến kết luận hội nghị, ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, ngành, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm việc thu thập, cung cấp và xử lý thông tin, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh báo cáo Thường trực HĐND huyện, UBND

huyện; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị báo cáo tình hình KTXH, QPAN hàng tháng và phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chuẩn bị tốt các báo cáo định kỳ về tình hình KTXH, QPAN (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện.

3. Trình UBND huyện kế hoạch hàng năm, kế hoạch dài hạn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng HĐND - UBND huyện; thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Tham mưu UBND huyện chỉ đạo, điều hành về công tác ngoại vụ, biên giới.

5. Có ý kiến tham định độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban, HĐND, UBND các xã, thị trấn trước khi trình Thường trực HĐND huyện, UBND huyện xem xét, quyết định.

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các Nghị quyết của HĐND huyện, các Quyết định, Chỉ thị của UBND 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 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng, ban, HĐND, UBND các xã, thị trấn.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; công tác văn thư, lưu trữ, tin học hóa hành chính của HĐND huyện, UBND huyện; Quản lý và điều hành hệ thống mạng tin học nội bộ, vận hành, khai thác các phần mềm dùng chung của Văn phòng UBND tỉnh.

8. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện; Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, cơ quan HĐND huyện, UBND huyện thông suốt, hiệu quả.

9. Giữ mối liên hệ, phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND huyện, UBND huyện với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực UBMT TQVN huyện, các đoàn thể cấp huyện, các cơ quan, tổ chức của Tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn huyện; Duy trì tốt mối quan hệ công tác với Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, sở, ban, ngành cấp tỉnh.

10. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý của Văn phòng HĐND - UBND huyện cho công chức Văn phòng các xã, thị trấn.

11. 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 UBND huyện và cơ quan cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực.

12. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách 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, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện theo đúng quy định của pháp luật.

13. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của Văn phòng HĐND - UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND huyện.

15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện, UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức và nhân viên.

Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng. Trong đó, phân công 01 Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND huyện.

a. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi lĩnh vực công việc nhất định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do UBND tỉnh ban hành, phân cấp quản lý cán bộ, công chức của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện có Ban Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện được giao trên cơ

sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, phạm vi hoạt động, và trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND - UBND huyện đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh phải sửa đổi, bổ sung Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Văn Linh