

Số: 86 /TTr-VP

Triệu Phong, ngày 18 tháng 9 năm 2019

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thẩm định Quyết định ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND - UBND huyện

Kính gửi: - Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Tư pháp huyện.

Văn phòng HĐND - UBND huyện kính gửi đến Phòng Nội vụ huyện, Phòng Tư pháp huyện dự thảo Quyết định ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND - UBND huyện.

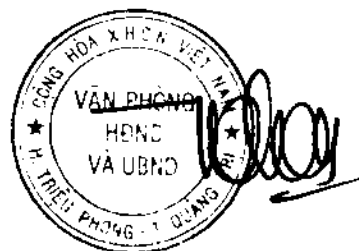
(Có văn bản kèm theo)

Kính đề nghị Phòng Nội vụ huyện, Phòng Tư pháp huyện cho ý kiến thẩm định để Văn phòng HĐND - UBND huyện hoàn chỉnh, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VTUB.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đoàn Quang Diện

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vị trí, 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 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 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 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định vị trí, 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 về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND - UBND huyện Triệu Phong.

Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, 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/QĐ;
- Thường trực Huyện ủy
- Thường trực HĐND huyện
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Ủy viên UBND huyện;
- Ban tổ chức Huyện ủy;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- Công báo tỉnh;
- CPVP, CV;
- Website huyện;
- Lưu: VTUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Linh

QUY ĐỊNH

**Vị trí, 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 19/2019 của UBND huyện)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và 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 cán bộ, công chức Văn phòng 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**

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.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện có các bộ phận chuyên môn, giúp việc, phục vụ gồm: Bộ phận tổng hợp, Bộ phận Văn thư - lưu trữ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Bộ phận công nghệ thông tin, Bộ phận Tài vụ, Bộ phận phục vụ.

3. Biên chế của Văn phòng HĐND - UBND huyện nằm trong tổng số biên chế hành chính do UBND huyện phân bổ hàng năm. Ngoài ra, để thực hiện nhiệm vụ nhất định, trong thời gian nhất định, Văn phòng HĐND - UBND huyện

được hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. 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 báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Linh