

Số: 02 /2023/QĐ-UBND

Lâm Bình, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 Lâm Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy
phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14
tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi
hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 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, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
huyện tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 10 tháng 02 năm 2023 về việc đề nghị ban
hành Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện 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 Lâm Bình.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Quyết định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình, tỉnh Tuyên Quang và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có vị trí, chức năng 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 phạm vi, chức năng quản lý 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 cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí, việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

a) Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phân công nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; cơ quan, tổ chức liên quan.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác.

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp.

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các cơ quan, đơn vị; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri.

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; gửi lấy ý kiến các ban, thành viên Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

6. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định.

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc.

đ) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

e) Chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

11. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên 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.

12. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp công dân huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp dân, tiếp nhận, chuyển đơn, thư kiến nghị và theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân đã được Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện chuyển đến các cơ quan, tổ chức có liên quan xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh Văn phòng, không **quá 02 Phó Chánh** Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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 đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, 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.

4. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

5. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định này; rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 02 năm 2023.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 6; (thi hành)
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công báo Tuyên Quang;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lãnh đạo, công chức VP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, CV_(HT).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Trung