

Số:...../2023/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 100/TTr-VP ngày 15 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 8 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2018 của UBND huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở Ngoại vụ, Ban Dân tộc, Ban ATGT tỉnh;
- TT HU, HĐND, UBND huyện;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV, TP, VP HĐND&UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Viết Toàn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND

ngày..... tháng 8 năm 2023 của UBND huyện Tân Yên)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND, UBND huyện); chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định tại: Khoản 10 Điều 7 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, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 7 Điều 1 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương và các văn bản pháp luật khác liên quan; khoản 4 Điều 8 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 10 Điều 1 Nghị định số 108/2020/NĐ-CP.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1 của Quy định này và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền, cụ thể:

1. Tham mưu giúp HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc; tham mưu tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết

quả thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, quy chế làm việc của UBND huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo đối với cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành; kịp thời báo cáo, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu, đề xuất Thường trực HĐND, UBND huyện chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, của HĐND, UBND huyện.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND huyện giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Thẩm tra, rà soát lần cuối về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, dự thảo văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương trình HĐND, UBND huyện ký ban hành.

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc khác của HĐND, UBND huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện tổ chức các hoạt động giám sát và tiếp xúc cử tri.

6. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND, UBND huyện; tham mưu quản lý và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử và mạng tin học nội bộ phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND huyện.

7. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND huyện, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

d) Tham gia quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao.

8. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, dân tộc, công tác Thường trực Ban an toàn giao thông trên địa bàn.

9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Bố trí công chức, viên chức quản lý, vận hành bộ phận một cửa đúng quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện về trụ sở làm việc, trang thiết bị kỹ thuật, máy móc, duy trì mạng internet đáp ứng cho phần mềm một cửa, một cửa liên thông hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu quả.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các cơ quan thuộc UBND huyện và cơ quan, đơn vị liên quan.

10. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân; tổ chức tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

11. Tham mưu duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên giữa Thường trực HĐND, UBND huyện với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện.

12. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn phòng - Thống kê xã, thị trấn.

13. Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định.

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

15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc, tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chế độ quy định.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, căn cứ tình hình thực tiễn theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, chỉnh sửa, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.
