

Số 01/2024/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 03 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM

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 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 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 UBND 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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của 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 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh; 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 10/TTr-VP ngày 18/3/2024; Báo cáo thẩm định số 05/BC-TP ngày 15/3/2024 của Trưởng phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2024, thay thế Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị có liên quan, UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ, Ngoại vụ, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Cổng thông tin điện tử: lucnam.bacgiang.gov.vn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Nhàn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Lục Nam)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND và UBND) 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 (viết tắt là HĐND, UBND huyện Lục Nam); 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 Bắc Giang.

2. Chức năng

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện về: Hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện và các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Lục Nam; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND 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.

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

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ tham mưu giúp HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện trong việc chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc; các chương trình, kế hoạch công tác; tham mưu tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện quy chế hoạt động của HĐND huyện, quy chế làm việc của UBND huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm

tra các cơ quan, đơn vị và UBND các 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 HĐND, UBND, Chủ tịch 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, UBND các xã, thị trấn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ.

4. Thẩm tra, rà soát lần cuối về quy trình, thể thức, thẩm quyền và trình ký đối với các hồ sơ, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn 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 và 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 và UBND huyện; phối hợp Phòng Văn hóa – Thông tin huyện tham mưu quản lý và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp 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 Bắc Giang.

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.

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

a) Phối hợp các cơ quan chuyên môn, các cơ quan có thủ tục hành chính 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, phân loại, xử lý ban đầu các loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch HĐND huyện và Chủ tịch UBND huyện; triển khai thực hiện 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, Chủ tịch 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 và 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 các 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.

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. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

a) Chánh Văn phòng: Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan.

b) Phó Chánh Văn phòng 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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan. Ngoài ra, một Phó Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm chức danh Trưởng Ban tiếp công dân huyện.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện Quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Đội ngũ cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí theo từng lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện Quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
- Chủ động, tranh thủ sự hướng dẫn, giúp đỡ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện giữ mối quan hệ thường xuyên với Văn phòng Huyện uỷ để thực hiện đầy đủ thông tin báo cáo và phối hợp xây dựng chương trình công tác, phục vụ Huyện uỷ, HĐND và UBND huyện làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm bổ sung, sửa đổi quy chế làm việc và tổ chức thực hiện trên cơ sở phân định rõ chức trách, nhiệm vụ của từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Quá trình thực hiện và căn cứ tình hình thực tiễn theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác, UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.