

Số: /2024/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Yên Thế

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

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 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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, thành phố trực thuộc trung ương; 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 16/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân 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 83/TTr-VP ngày 17 tháng 5 năm 2024.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế ban hành 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 Yên Thế.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng: Đoàn ĐBQH&HĐND, UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Ban, cơ quan thuộc Huyện ủy;
- UBMTTQ và các tổ chức chính trị-xã hội huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Công báo tỉnh Bắc Giang;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

**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
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế (viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế; là bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế (viết tắt là HĐND, UBND huyện).

b) Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND; chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân 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. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 huyện, 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 chỉ đạo, 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 xã, thị trấn 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, UBND 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, UBND huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu 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.

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 theo quy định.

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 Yên Thế; 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, 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, kiến nghị, phản ánh 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 Yên Thế 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 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. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, viên 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, viên 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 theo chế độ quy định.

16. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng theo 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

1. Cơ cấu tổ chức

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, công chức, viên chức và người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND huyện do HĐND huyện bầu, do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND huyện theo Quy chế làm việc và phân công của UBND huyện; thực hiện các công việc cụ thể khác được HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện, chế độ làm việc và trách nhiệm của thủ trưởng theo quy định của pháp luật.

Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Văn phòng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Văn phòng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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 Văn phòng.

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, viên chức của UBND huyện do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo Đề án vị trí việc làm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng do Chánh Văn phòng phân công theo số lượng, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế của cơ quan và các quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ các quy định hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo,

kiểm tra việc thực hiện Quy chế; phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Văn phòng mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền cấp trên và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng tổng hợp, phối hợp với Phòng Nội vụ báo cáo, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.