

Số: 25/2010/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 12 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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;

Căn cứ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố theo Nghị định 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ; Quyết định số 108/2007/QĐ-UBND ngày 31/12/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan tham mưu, giúp việc phục vụ cho Thường trực HĐND, UBND huyện và chịu sự điều hành trực tiếp của Thường trực HĐND, UBND huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và các hoạt động công tác của UBND huyện; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp cho UBND huyện về hoạt động công tác của UBND huyện; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND, các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện. Tổ chức theo dõi đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện thực hiện tốt chương trình và kế hoạch được giao.

3. Phối kết hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực HĐND và UBND theo qui chế làm việc của HĐND và UBND huyện.

4. Kiểm tra thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký duyệt.

5. Được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền sắp xếp lịch và triệu tập các cuộc họp, tổ chức việc thông báo truyền đạt các Nghị quyết, Chỉ thị của Thường trực HĐND và UBND huyện; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn để báo cáo Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Thường trực Huyện uỷ, TT HĐND, UBND huyện và các kỳ họp khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các cuộc họp UBND huyện.

7. Tổ chức và phục vụ tốt các hội nghị của UBND huyện và các phiên họp, kỳ họp của HĐND, các cuộc làm việc giữa Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo chế độ.

Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND huyện, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo qui định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Quản lý, biên tập Website; duy trì hoạt động "một cửa" điện tử tiến tới một cửa điện tử liên thông. Làm thường trực Ban An toàn giao thông huyện. Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn giao thông xảy ra trên địa bàn huyện.

9. Văn phòng HĐND và UBND được thừa lệnh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các phòng ban trực thuộc UBND huyện, các xã, thị trấn, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của HĐND để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

10. Duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Chủ tịch UBND huyện với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện theo Qui chế làm việc của UBND huyện.

11. Quản lý công tác tổ chức cán bộ, tài sản và kinh phí hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự, an toàn trong khu vực Huyện uỷ, UBND huyện.

12. Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND hoặc Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

Văn phòng HĐND và UBND huyện có từ 12 đến 13 biên chế QLNN, gồm: 01 Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng, 8 - 9 công chức và các nhân viên giúp việc khác.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây đều bãi bỏ.

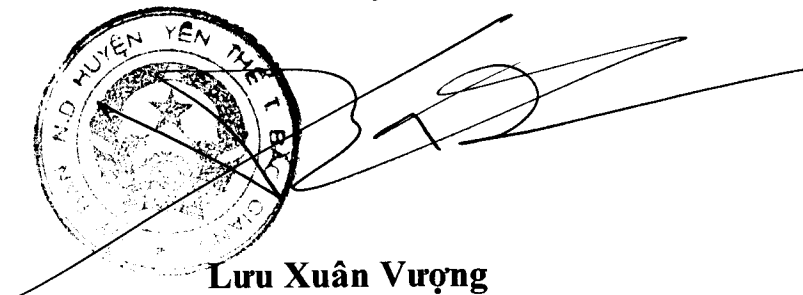
2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế hoạt động theo qui định.

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

Nơi nhận:

- Như điểm 3 Điều 4;
- Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang;
- TT Huyện ủy - HĐND - UBND huyện;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vượng

