

Số: /2023/QĐ-UBND

Đakrông, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Đakrông

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAKRÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 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 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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ 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 HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) huyện (sau đây gọi là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có 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, chuyên 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.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đối với nhiệm vụ là cơ quan chuyên môn của UBND huyện

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện

- Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

- Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, UBND cấp xã, thị trấn trong việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và văn bản chỉ đạo của UBND huyện và của cấp trên; theo dõi công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

d) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

e) Giúp UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ công tác với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các hội, đoàn thể cấp huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn huyện;

g) Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan.

h) Tham mưu UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng. Thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”.

i) Trực tiếp tham mưu UBND huyện quản lý nhà nước trong lĩnh vực ngoại vụ, biên giới và kiểm soát thủ tục hành chính.

k) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; công tác văn thư, hành chính, tin học hoá hành chính nhà nước của UBND huyện.

Quản lý, tổ chức hoạt động của trang thông tin điện tử của UBND huyện.

l) Tham mưu tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện;

m) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ Văn phòng cho công chức Văn phòng thuộc UBND các xã, thị trấn;

n) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng;

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

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện giao.

q) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện.

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND huyện điều hành công việc chung của HĐND huyện; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, nội quy kỳ họp HĐND huyện; giúp Thường trực HĐND huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND huyện; phục vụ HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực HĐND huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND huyện, cuộc họp của Thường trực HĐND huyện và các Ban của

HĐND huyện; đôn đốc các phòng, ban có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND huyện, cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, cuộc họp các Ban của HĐND huyện;

d) Giúp Thường trực HĐND huyện xây dựng báo cáo công tác định kỳ và đột xuất theo quy định.

đ) Phục vụ HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phối hợp với các phòng, ban phục vụ đại biểu HĐND huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi đến các phòng, ban có trách nhiệm xem xét giải quyết;

g) Phục vụ Thường trực HĐND huyện tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh;

h) Phục vụ Thường trực HĐND huyện trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; thẩm định Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND các xã, thị trấn;

i) Phục vụ Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện trong công tác giao ban, tập huấn bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND huyện.

k) Giúp HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Huyện ủy, UBND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các phòng, ban, các tổ chức hội, đoàn thể cấp huyện;

l) Phục vụ Thường trực HĐND huyện lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND huyện;

m) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện; phục vụ Thường trực HĐND huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND huyện;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ giúp việc theo quy định của UBND huyện. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do UBND huyện quyết định đảm bảo phù hợp và đúng quy định.

2. Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn

của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Chánh Văn phòng là người là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện.

4. Cán bộ, công chức, Nhân viên Văn phòng giúp Chánh, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh, Phó Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng phân công công chức, nhân viên Văn phòng đảm bảo chức danh, tiêu chuẩn vị trí việc làm nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng báo cáo về UBND huyện để quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu kể từ ngày tháng năm 2023 và thay thế Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Đakrông.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh; VP HĐND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các PCVP HĐND và UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Ngọc Châu