

Số: 11/2022/QĐ-UBND

Tủa Chùa, ngày 30 tháng 11 năm 2022

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 Tủa Chùa

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TỬA CHÙA

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 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 về 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 về việc 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

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 Tủa Chùa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2022 và thay thế Quyết định số 1563/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng Nội vụ huyện; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp, Nội vụ tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ huyện;
- Các cơ quan ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lường Tuấn Anh

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 Tủa Chùa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa)

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: 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 Tủa Chùa.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức, viên chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa. 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, chuyển 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.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 cụ thể như sau:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết và chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo sự phân công.

6. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. 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 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, chuyển 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.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

10. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

11. Tổ chức 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

12. 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, chế độ 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 Ủy ban nhân dân huyện.

13. 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 và tổ chức phục vụ các hoạt động

công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định số lượng Phó Trưởng phòng của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác; 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 ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức, nhân viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bố trí công tác đối với công chức, nhân viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này khi có vấn đề phát sinh về chức năng, nhiệm vụ, Chánh Văn phòng kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện./.