

Số: 215/2011/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày 31 tháng 5 năm 2011

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 HĐND&UBND huyện Yên Dũng

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

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 thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 208/2010/QĐ-UBND ngày 30/11/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

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 HĐND&UBND huyện Yên Dũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1017/2005/QĐ-UBND ngày 14/6/2005 của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Quang

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác
của Văn phòng HĐND&UBND huyện Yên Dũng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/2011/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 5 năm 2011 của UBND huyện Yên Dũng)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (gọi tắt là HĐND&UBND) huyện là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo điều hành; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ sự giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Văn phòng HĐND&UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng và trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện chương trình công tác tháng, quý, cả năm của HĐND, UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, UBND cấp xã việc thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, UBND các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, 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.

3. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND và UBND huyện lập dự kiến chương trình xây dựng Nghị quyết của HĐND huyện, trình HĐND huyện quyết định tại kỳ họp cuối năm; soạn thảo Nghị quyết của HĐND huyện theo sự phân công của Thường trực HĐND huyện.

~~4. Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND&UBND huyện.~~

5. Chủ trì soạn thảo các Đề án, dự thảo văn bản theo sự phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo, chuẩn bị các Đề án được phân công phụ trách.

6. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các Đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị trước khi trình UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

7. Giúp HĐND, Thường trực HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện uỷ, Thường trực Huyện uỷ, Uỷ ban MTTQ, các đoàn thể nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện.

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các Nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan chức năng giám sát, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan, UBND các xã, thị trấn.

9. Chủ trì, phối hợp với cơ quan Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của UBND để trình UBND huyện quyết định tại phiên họp tháng 12 hàng năm của UBND huyện.

10. Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND&UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

12. Tổ chức các phiên họp, hội nghị, các buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của HĐND và UBND huyện.

13. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND huyện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND huyện và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện

~~Văn phòng HĐND&UBND huyện có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.~~

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Khối chuyên viên nghiên cứu

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện được tổ chức thành các bộ phận theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể như sau:

- Bộ phận Tổng hợp gồm các chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Văn xã; Nội chính; Kinh tế - Đất đai; Nông nghiệp và XDCB; Hội đồng nhân dân; Công nghệ thông tin.

- Bộ phận tiếp dân, tiếp nhận và trả kết quả gồm các cán bộ, chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Tiếp dân; Tài chính – Kinh tế; Lao động -TB&XH; Tài nguyên và Môi trường.

b) Khối hành chính

Gồm:

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ;
- Bộ phận Hành chính - Quản trị (bao gồm cán bộ hành chính, lái xe, điện nước, bảo vệ, chăm sóc sân vườn).

Điều 4. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo định kỳ hoạt động của HĐND, UBND huyện và tình hình kinh tế - xã hội của huyện với Văn phòng Đoàn ĐBQH &HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời tiếp nhận và xử lý thông tin do Văn phòng Đoàn ĐBQH &HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến theo quy định.

2. Quan hệ với Văn phòng Huyện uỷ

~~Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy~~
để xây dựng chương trình công tác, nhằm đảm bảo thống nhất với chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; trao đổi thông tin kịp thời về những chủ trương chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và sự giám sát của HĐND huyện.

3. Quan hệ với các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã

Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác Văn phòng đối với Văn phòng các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã; phối hợp đề xuất với HĐND, UBND huyện những vấn đề liên quan nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, quyết định, chỉ thị UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức việc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng cho cán bộ, công chức của Văn phòng các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã; hướng dẫn các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã kiện toàn đội ngũ cán bộ Văn phòng theo đúng chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tiễn và theo yêu cầu của nhiệm vụ công tác, Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Quang