

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 185/2017/QĐ-UBND

*Yên Dũng, ngày 27 tháng 4 năm 2017*

### **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**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 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 tại Tờ trình số 28/TTr-NV ngày 18 tháng 4 năm 2017.*

### **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 (viết tắt là Văn phòng).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2017 và thay thế Quyết định số 215/2011/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng 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.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

**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 và mối quan hệ công tác của  
Văn phòng HĐND&UBND huyện Yên Dũng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/2017/QĐ-UBND  
ngày 27/4/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng)

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện Yên Dũng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (viết tắt là UBND); thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về 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 ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; 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 huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức 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 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

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, Hợp đồng 68, cơ cấu ngạch công chức, Hợp đồng 68 và công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện xây dựng và theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, năm bảo đảm tiến độ, chất lượng. Xây dựng báo cáo về hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện; xây dựng, soạn thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, quyết định,... (gọi chung là văn bản) do HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện giao; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các văn bản trình HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị văn bản, tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác về nội dung, thể thức trong quá trình soạn thảo văn bản trình HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, HĐND, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và các văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, buổi làm việc để nắm tình hình phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Thẩm định về mặt thể thức, nội dung đối với dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn trình HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện ký ban hành hoặc tham mưu HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện báo cáo cơ quan chức năng của Trung ương, tỉnh. Trường hợp văn bản chưa bảo đảm yêu cầu về mặt thể thức, nội dung theo quy định, Văn phòng đề nghị các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung; nếu không thống nhất được việc chỉnh sửa, bổ sung thì báo cáo HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Được ủy quyền của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức công việc, công bố, truyền đạt các nghị quyết, quyết định và công tác chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực cụ thể đến các cơ quan, đơn vị liên quan, HĐND, UBND các xã, thị trấn; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện; báo cáo hoặc đề xuất, kiến nghị với HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, quyết định, sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn nghiên cứu và đề xuất với HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện những vấn đề liên quan nhằm bảo đảm thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn huyện. Đề xuất xử lý các công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật.

5. Phục vụ các kỳ họp, phiên họp HĐND huyện, phiên họp UBND huyện, giao ban Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, UBND xã, thị trấn liên quan phục vụ các cuộc họp, buổi làm việc của Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, UBND xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân, các đoàn khách nước ngoài, các tỉnh, huyện bạn đến địa phương theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện. Khi được ủy quyền của Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng được tiếp và làm việc trực tiếp với các đoàn khách đến liên hệ công tác với Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện.

Biên tập, quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp, phiên họp HĐND huyện, phiên họp UBND huyện, giao ban Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện, các cuộc họp, buổi làm việc của Thường trực HĐND huyện, Thường trực UBND huyện với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, UBND xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân,...

6. Phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện trong việc theo dõi, kiểm tra việc ban hành các văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn; nếu phát hiện văn bản không bảo đảm quy định hoặc trái pháp luật, trái quy định của HĐND, UBND huyện thì kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo trình tự và thẩm quyền; trong trường hợp các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn không nhất trí với kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thì Văn phòng báo cáo HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

7. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện; hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, thị trấn.

8. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện, tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ tại trụ sở tiếp công dân của huyện theo đúng quy định.

9. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện quản lý và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của huyện.

10. Giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

11. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

12. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện; phát hành văn bản, quản lý, lưu trữ văn bản (hiện hành), hồ sơ, tài liệu của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện và quản lý, sử dụng con dấu của HĐND huyện, UBND huyện, Văn phòng bảo đảm đúng quy định.

13. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng.

14. Tham mưu giúp Thường trực HĐND huyện, UBND huyện duy trì mối quan hệ công tác với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện.

15. Tổ chức tổng kết, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

16. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Thường trực UBND huyện, phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Phân công công chức, lao động giúp việc các Ban của HĐND huyện.

17. Quản lý 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND huyện.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND huyện.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

#### 1. Tổ chức

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, Hợp đồng 68, lao động, trong đó có 01 Lãnh đạo Văn phòng kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân huyện;

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt 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 nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng;

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

#### 2. Biên chế

a) Biên chế công chức, Hợp đồng 68 của Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức, Hợp đồng 68 của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao;

b) Biên chế của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng;

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, Hợp đồng 68 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm, Văn phòng phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, Hợp đồng 68 theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 4. Mối quan hệ công tác**

#### 1. Đối với Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang.

#### 2. Đối với Huyện ủy, HĐND, UBND huyện

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về tổ chức, biên chế và hoạt động.

3. Đối với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, các cơ quan, ban thuộc Huyện ủy

Giúp HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, các cơ quan, ban thuộc Huyện ủy.

4. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Văn phòng phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong hoạt động để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

5. Đối với các Ban của HĐND huyện

Văn phòng thường xuyên phối hợp với các Ban của HĐND huyện để triển khai các hoạt động bảo đảm thống nhất, hiệu quả.

6. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện

Văn phòng có mối quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

7. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn

Văn phòng có mối quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thành quy chế làm việc của Văn phòng bảo đảm phù hợp để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc, bất cập so với quy định của Nhà nước, thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ, Chánh Văn phòng thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định nhằm bảo đảm sự phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Dũng**