

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN YÊN**

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

Số: 03/2016/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày 28 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

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 Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;

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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của liên bộ Ủy Ban Dân tộc và 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 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 Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc 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 Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 159/TTr-NV ngày 19 tháng 9 năm 2016.

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 Tân Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2016 và thay thế Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2008 của UBND huyện Tân Yên.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngô Mạnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN YÊN**

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

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 Tân Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016
của UBND huyện Tân Yên)*

Điều 1. 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, có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân về hoạt động của Ủy ban nhân dân; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, miền núi; Thường trực Ban an toàn giao thông; Quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại huyện; Ban Tiếp công dân huyện.

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

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình công tác năm, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trình Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân huyện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, duy trì việc thực hiện các nội dung chương trình công tác đã được ban hành.

2. Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản đến; kiểm soát việc phát hành các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các Nghị quyết và văn bản chỉ đạo điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân; các Quyết định, Chỉ thị và văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

3. Theo dõi, đôn đốc, tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chuẩn bị các văn bản, đề án trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trình tại các hội nghị, các cuộc làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân những vấn đề vận dụng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước vào tình hình thực tế của huyện; đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất.

5. Phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị phục vụ các cuộc họp, cuộc làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, các đoàn khách nước ngoài, tỉnh, huyện bạn đến làm việc tại huyện.

6. Tập hợp hồ sơ, ghi biên bản, thông báo kết luận hoặc tham mưu ra văn bản chỉ đạo thực hiện các kết luận tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các phiên họp Ủy ban nhân dân; các hội nghị, các cuộc làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

7. Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác đến các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan liên quan phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

8. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên với Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở về vật chất, kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý tài chính, tài sản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về dân tộc và miền núi trên địa bàn. Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dân tộc và miền núi trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

11. Giúp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp dân thường xuyên, định kỳ; là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý đơn bước đầu của công dân theo quy định; Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

12. Giúp Ủy ban nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại huyện cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

13. Là cơ quan Thường trực Ban an toàn giao thông huyện giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông; giữa mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội huyện; các xã, thị trấn; Làm đầu mối phối hợp tổ chức công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông trên địa bàn. Tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện với các cơ quan, đơn vị theo quy định.

14. Quản lý công chức, viên chức, người lao động và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức Văn phòng - thống kê các xã, thị trấn.

15. Quản lý và điều hành hệ thống mạng tin học nội bộ; vận hành, khai thác các phần mềm dùng chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Quản lý khu hội nghị, nhà liên cơ quan các cơ quan thuộc UBND huyện theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền công bố, truyền đạt các kết luận, nghị quyết, quyết định, các chủ trương chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Được thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân yêu cầu các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cung cấp thông tin, các văn bản và báo cáo về kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; các nhiệm vụ của tỉnh, của các ngành cấp trên và chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Nếu các yêu cầu đó không được thực hiện hoặc không kịp thời thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Lãnh đạo Văn phòng và các chuyên viên tổng hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được dự các hội nghị giao ban, hội nghị sơ, tổng kết; hội nghị triển khai kế hoạch, bàn biện pháp tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (Trừ nội dung bàn về công tác cán bộ) và các ngành, cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện (Nếu thấy cần thiết hoặc được mời).

4. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo, dự án, kế hoạch, văn bản bổ sung, hoàn chỉnh các nội dung, thủ tục chưa đảm bảo yêu cầu chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; trong trường hợp các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung báo cáo, dự án, kế hoạch, văn bản chưa nhất trí hoặc có những ý kiến khác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền tiếp khách, làm việc trực tiếp với các đoàn khách trong nước, ngoài nước, các đơn vị bạn đến thăm và làm việc tại huyện.

6. Bố trí và trực tiếp phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, người lao động để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức, nhân viên chuyên môn khác thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

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

b) Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi khối công việc; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, 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, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có các bộ phận chuyên môn giúp việc gồm: Bộ phận tổng hợp, Ban Tiếp công dân, Bộ phận Văn thư - lưu trữ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Bộ phận Hành chính- Quản trị, Thường trực Ban an toàn giao thông; Tổ bảo vệ, Tổ lái xe.

3. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện nằm trong tổng số biên chế hành chính do Ủy ban nhân dân huyện phân bổ hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Ngoài ra để thực hiện nhiệm vụ nhất định, trong thời gian nhất định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngô Mạnh