

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: 03/2015/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 29 tháng 5 năm 2015

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 và UBND huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 69/2007/QĐ-UBND ngày 10/8/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND 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 Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 202/TTr-NV ngày 28/5/2015 và Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 11/BC-TP ngày 18/5/2015,

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1151/2011/QĐ-UBND ngày 02/8/2011 của UBND huyện về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND & UBND huyện Lục Nam.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan, UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Quốc Hợp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

**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 môi quan hệ công tác của Văn phòng HĐND & UBND huyện**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2015
của UBND huyện Lục Nam)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND & UBND huyện là cơ quan trực thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu, tổng hợp phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công tác của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND huyện, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND & UBND 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 UBND huyện; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cụ thể:

1. Giúp HĐND, UBND huyện, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

Chuẩn bị báo cáo về hoạt động của HĐND, UBND, Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện; thực hiện soạn thảo các Đề án, báo cáo do Thường trực HĐND và UBND huyện trực tiếp giao; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các Dự án, Đề án, Báo cáo, Tờ trình, dự thảo các văn quy phạm pháp luật trình HĐND, UBND theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị báo cáo, đề án; tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác về nội dung, thể thức trong quá trình soạn thảo các báo cáo, đề án đó.

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

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra lần cuối về mặt nội dung, thể thức các báo cáo, đề án do các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn chuẩn bị trình cấp có thẩm quyền quyết định. Trong trường hợp các báo cáo, đề án chưa đảm bảo yêu cầu về nội dung, thể thức theo quy định, Văn phòng HĐND & UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị chủ trì sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh thêm, nếu đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị chủ trì nhất trí thì Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện xem xét quyết định.

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

4. Nghiên cứu và đề xuất với Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện: Những vấn đề liên quan đến việc vận dụng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước vào tình hình thực tế của địa phương, nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách đó; đề xuất xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND và UBND huyện.

5. Tổ chức phục vụ các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND huyện; tổ chức các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện với các ngành, đoàn thể, các doanh nghiệp, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, các đoàn khách nước ngoài, các tỉnh, huyện bạn đến địa phương theo quy chế của HĐND, UBND huyện. Khi được ủy quyền lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND huyện được thay mặt Thường trực UBND huyện tiếp và làm việc trực tiếp với các đoàn khách đến quan hệ công tác với huyện.

Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND huyện, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện theo quy định.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của HĐND, UBND huyện, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện, thẩm định lần cuối về mặt nội dung, thể thức đối với các văn bản dự thảo do các cơ quan, đơn vị liên quan trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện ký ban hành.

Phối hợp với phòng Tư pháp theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trong việc ban hành các văn bản quản lý nhà nước, nếu phát hiện văn bản của các cơ quan này có sai sót hoặc trái pháp luật, trái các quy định của HĐND, UBND huyện, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện thì kiến nghị đình chỉ việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo trình tự và thẩm quyền. Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị đó không chấp thuận thì Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo Thường trực HĐND, UBND huyện xem xét, giải quyết.

7. Giúp UBND huyện trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện đảm bảo theo quy định.

8. Giúp UBND huyện trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Tiếp công dân của huyện theo đúng quy định của Luật tiếp công dân; phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan tổ chức công tác tiếp dân định kỳ của Thường trực HĐND, UBND huyện.

9. Giúp UBND huyện quản lý và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của huyện.

10. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND & UBND huyện theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức duy trì mối quan hệ công tác thường xuyên giữa Thường trực HĐND, UBND huyện với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện theo quy chế của HĐND và UBND huyện.

12. 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 Văn phòng UBND các xã, thị trấn.

13. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND huyện.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện.

15. Quản lý tài chính, tài sản thuộc cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện.

16. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Thường trực HĐND và UBND huyện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng HĐND & UBND huyện gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Văn phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

a) Chánh Văn phòng: Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan.

b) Phó Văn phòng 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 Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan. Ngoài ra, một Phó Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm chức danh Trưởng Ban tiếp công dân huyện.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách với Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện Quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Đội ngũ cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí theo từng lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng HĐND & UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện Quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
- Chủ động, tranh thủ sự hướng dẫn, giúp đỡ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng HĐND & UBND huyện chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện giữ mối quan hệ thường xuyên với Văn phòng Huyện ủy để thực hiện đầy đủ thông tin báo cáo và phối hợp xây dựng chương trình công tác, phục vụ Huyện ủy, HĐND và UBND huyện làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế làm việc của văn phòng; Phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn của từng cán bộ, công chức để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này nếu có khó khăn vướng mắc, Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Quốc Hợp