

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NGẠN**

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

Số: 540/2012/QĐ-UBND

Lục Ngạn, ngày 25 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Lục Ngạn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN

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; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 69/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang “V/v ban hành Quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang”;

Căn cứ Quyết định số 208/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang “V/v 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”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện tại Tờ trình số 13/TTr-VP ngày 30/3/2012; Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 06/TTr-NV ngày 30 tháng 3 năm 2012,

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 và UBND huyện Lục Ngạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 552/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Lục Ngạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tuyên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NGẠN**

**CỘNG HOÀ 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 và UBND huyện Lục Ngạn**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 540/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4
năm 2012 của UBND huyện Lục Ngạn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc của HĐND và UBND huyện; tổ chức các hoạt động của HĐND và UBND huyện; tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện giám sát các hoạt động của bộ máy hành chính ở địa phương, giúp Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo điều hành, phối hợp hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là các cơ quan), HĐND và UBND các xã, thị trấn; thực hiện công tác tổng hợp, đảm bảo cung cấp thông tin phục vụ sự giám sát của HĐND, Thường trực HĐND và sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

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

Chương II NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng và trình HĐND, UBND huyện chương trình công tác tháng, quý, cả năm và toàn khoá của HĐND, UBND huyện. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, HĐND, UBND các xã, thị trấn việc thực hiện chương trình của HĐND, UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, HĐND, 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 và 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, kế hoạch 5 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, UBND các xã, thị trấn 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, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

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

9. Phối hợp với Phòng Nội vụ tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ, công chức làm công tác Văn phòng của các cơ quan, UBND các xã, thị trấn; hướng dẫn các cơ quan, UBND các xã, thị trấn trong việc lựa chọn, kiện toàn bộ máy, cán bộ làm công tác 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.

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

11. Phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu giúp UBND huyện xây dựng chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trình phiên họp tháng 12 của UBND huyện.

12. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản; trực tiếp trình ký các văn bản và quản lý văn bản của HĐND, Thường trực HĐND và UBND, Chủ tịch UBND huyện.

13. 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. Trực tiếp là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp huyện. Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo các cơ quan, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

14. Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của bộ phận Một cửa huyện.

15. Tổ chức phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện tiếp dân định kỳ; tổ chức tiếp dân thường xuyên; tiếp nhận, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật. 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 sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

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

17. 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.

18. Là cơ quan Thường trực của Ban An toàn Giao thông huyện.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và 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, Thường trực HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Cơ cấu tổ chức:

Văn phòng HĐND&UBND huyện có các cán bộ, công chức chuyên môn nghiệp vụ giúp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách các công việc và được phân thành 2 khối sau:

a) Khối tham mưu tổng hợp:

Khối tham mưu tổng hợp được tổ chức thành các bộ phận theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể như sau:

- Bộ phận tổng hợp gồm các chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Văn hoá - Xã hội, Tài chính - Giao thông - Xây dựng, Kinh tế tổng hợp, Nội chính, Công nghệ thông tin, Kiểm soát thủ tục hành chính; Thường trực Ban An toàn Giao thông huyện.

- Bộ phận tiếp dân, tiếp nhận và trả kết quả gồm các chuyên viên, viên chức phụ trách các lĩnh vực: Tiếp dân; Đăng ký kinh doanh - Cấp phép xây dựng - Tư pháp hộ tịch, Tài nguyên và Môi trường, Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Khối hành chính:

Khối hành chính gồm các bộ phận phụ trách các lĩnh vực chuyên môn sau:

- Bộ phận Văn thư;

- Bộ phận Hành chính - Quản trị gồm kế toán và nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68 (lái xe, điện nước, bảo vệ, thủ quỹ, tạp vụ).

Số lượng biên chế của Văn phòng HĐND&UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng ĐDBQH&HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh:

Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng ĐDBQH&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 ĐDBQH&HĐND và Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời tiếp nhận và xử lý thông tin do Văn phòng ĐDBQH&HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến theo quy định.

2. Đối với Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện: Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu sự lãnh đạo toàn diện của Huyện uỷ, sự quản lý, điều hành trực tiếp của HĐND và UBND huyện.

3. Quan hệ với Văn phòng Huyện uỷ:

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

4. Quan hệ với các cơ quan, HĐND, UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp trong hoạt động thực hiện các nhiệm vụ được giao; 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, của tỉnh, nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức thực hiện

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

2. Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tiễn và theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, UBND huyện sẽ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tuyền