

Số: 01 /2018/QĐ-UBND

Vĩnh Linh, ngày 13 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Vĩnh Linh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH LINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 Công văn số 3776/UBND-NC ngày 15/9/2016 của UBND tỉnh Quảng
Trị về việc tổ chức lại Văn phòng UBND các huyện;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số
21/TTr-VP ngày 12/4/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Vĩnh Linh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 4 năm 2018.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1505/2011/QĐ-UBND ngày
17/2/2011 của UBND huyện Vĩnh Linh v/v ban hành Quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ
huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT HĐND, UBND huyện;
- Chánh, Phó Văn phòng, chuyên viên;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Hữu Hùng



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 Vĩnh Linh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2018/QĐ-UBND
ngày 15/7/2018 của UBND huyện Vĩnh Linh)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Ban tiếp công dân huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự 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 HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng và trình HĐND, UBND huyện thông qua chương trình, kế hoạch làm việc tuần, tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND huyện. Giúp Thường trực HĐND, UBND huyện đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành, HĐND, UBND các xã, thị trấn thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện và các ý kiến kết luận hội nghị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Nghị quyết của HĐND

huyện. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, ngành, HĐND, UBND xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm việc thu thập, cung cấp và xử lý thông tin, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh báo cáo Thường trực HĐND, UBND. Chuẩn bị tốt các báo cáo định kỳ (báo cáo tháng) phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất (được giao) cho Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trình Ủy ban nhân dân huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Lãnh đạo HĐND, UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước khi trình Lãnh đạo HĐND, UBND huyện xem xét, thông qua, quyết định.

5. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

6. Phối hợp HĐND, TT HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân; lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; công tác bầu cử.

7. Tổ chức công bố, truyền đạt các Nghị quyết của HĐND huyện, các Quyết định, chỉ thị của UBND huyện, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan; giúp 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 phòng, ban và HĐND, UBND xã, thị trấn.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Thường trực HĐND, UBND; Quản lý và điều hành hệ thống mạng tin học nội bộ, vận hành, khai thác các phần mềm dùng chung của Văn phòng HĐND và UBND tỉnh; Hướng dẫn Văn phòng xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định.

9. Trình UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND huyện; thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”.

10. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện hàng ngày; điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất. Tham mưu phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư theo quy định. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND cùng cấp trong việc: Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; đảm bảo các điều kiện hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Cơ quan UBND huyện thông suốt, hiệu quả.

12. Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, các ban Đảng, Ủy ban MTTQVN huyện giữ mối liên hệ, phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện với Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Ủy ban MTTQVN huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát huyện; các cơ quan, tổ chức cấp huyện; các cơ quan, tổ chức của Tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn huyện.

13. 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 và UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch HĐND, UBND huyện.

14. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan.

15. Quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức và tài sản, tài chính, trang thiết bị, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Về kiểm soát thủ tục hành chính.

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;



b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.”

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

Gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là công chức lãnh đạo, đứng đầu Văn phòng, phụ trách chung công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Các Phó Chánh Văn phòng 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. Ban tiếp công dân huyện

Trưởng ban là Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm và công chức chuyên trách tham mưu lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư.

3. Bộ phận tham mưu tổng hợp

Các chuyên viên theo dõi trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng, nội vụ, ngoại vụ, biên giới, công tác dân tộc, tôn giáo, tổ chức hội, mặt trận, đoàn thể theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

4. Bộ phận hành chính, quản trị

a. Bộ phận quản trị mạng và thực hiện hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

- b. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về thủ tục hành chính.
- c. Bộ phận văn thư, lưu trữ.
- d. Bộ phận quản trị, tài vụ.
- e. Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính
- f. Bộ phận phục vụ: điện máy, lễ tân, lái xe.

Điều 4. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện

Biên chế hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Việc tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ được quy định trên đây.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đề nghị Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật.



