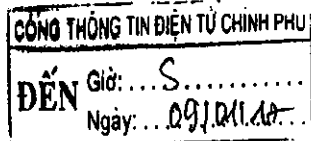


Số: 67 /2016/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**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, thành phố trên địa bàn tỉnh Bến Tre**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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 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 trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính Phủ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1734/TTr-VPUBND ngày 30 tháng 12 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi chung là cấp huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho 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; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; 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 cấp huyện; tiếp công dân và hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo về công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện; văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

d) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

6. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử cấp huyện và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Tổ chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; 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 công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

12. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện giữ mối liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy (Thành ủy), các Phòng, ban, ngành huyện và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

13. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có Chánh Văn phòng; không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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; là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Việc bổ nhiệm Chánh, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định pháp luật. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Chánh, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Ban Tiếp công dân.

2. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2017.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website chính phủ; /
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Chánh, PCVP UBND tỉnh;
- VP.HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- TT.HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Ban Tiếp công dân tỉnh (niêm yết);
- Website tỉnh;
- Báo Đồng Khởi, Đài PT&TH (đưa tin);
- Phòng: TH, HCTC, TTTTĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cao Văn Trọng