Người ký: Ủy ban Nhân dân huyện Kbang
Email: ubnd.kbang@gialai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 08.06.2021 16:46:27 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KBANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:05/2021/QĐ-UBND	*Kbang, ngày 08 tháng 6 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KBANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ "sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 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, thành phố trực thuộc Trung ương";

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân huyện *(sau đây gọi tắt là Văn phòng)* là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân (HĐND)-Uỷ ban nhân dân (UBND) huyện, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Trong việc phục vụ hoạt động của HĐND huyện:

1. Tham mưu xây dựng và trình Thường trực HĐND huyện chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành;

2. Giúp Thường trực HĐND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị đứng chân trên địa bàn huyện;

3. Chuẩn bị các báo cáo của Thường trực HĐND; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các Kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND huyện.

4. Tổ chức và phục vụ các Kỳ họp của HĐND huyện; tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của Thường trực HĐND huyện;

5. Cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của HĐND huyện; tham mưu, giúp HĐND huyện điều hành công việc chung của HĐND huyện; thực hiện Quy chế hoạt động của HĐND huyện; giữ mối liên hệ giữa Thường trực HĐND với các tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND huyện; dự thảo các văn bản của Thường trực HĐND, dự thảo Nghị quyết và hoàn thiện Nghị quyết của HĐND; tổ chức giám sát và thực hiện kiến nghị trong hoạt động giám sát; tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo luật, pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của các cơ quan chức năng Trung ương, tỉnh; thực hiện việc niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện, theo quy định của pháp luật;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện giao theo quy định pháp luật.

II. Trong việc phục vụ hoạt động của UBND huyện:

1. Trình UBND huyện chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND huyện. Đôn đốc kiểm tra các cơ quan, ban, ngành, UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND huyện sau khi được phê duyệt; theo dõi đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, ban, ngành, UBND xã, thị trấn theo quy định của Pháp luật;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ 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 của Pháp luật;

3. Trình UBND huyện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

4. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, các xã, thị trấn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản do UBND huyện giao đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra;

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, hình thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để ký, ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng đề nghị cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị thống nhất thì Văn phòng báo cáo lãnh đạo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biết, chỉ đạo;

Văn phòng được quyền đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện;

6. Chuẩn bị báo cáo của UBND và Chủ tịch UBND huyện; biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp thành viên UBND huyện, các cuộc họp và làm việc của UBND và Chủ tịch UBND huyện;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện; công tác văn phòng, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của UBND huyện;

8. Giúp UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Huyện uỷ, HĐND, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh, các đơn vị quân đội đóng trên địa bàn huyện;

9. 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 của UBND huyện; hướng dẫn tiếp nhận

hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

10. Tham mưu UBND huyện thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện đúng quy định;

11.Tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước trên lĩnh vực y tế;

12. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định pháp luật.

13. Tổ chức và phục vụ các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác của UBND và Chủ tịch UBND huyện; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND huyện;

14. Phối hợp phòng Nội vụ hướng dẫn cán bộ, công chức làm công tác Văn phòng ở các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn về nghiệp vụ văn phòng, văn thư, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND huyện. Phối hợp Thanh tra huyện tổ chức công tác tiếp công dân của UBND huyện;

16. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng;

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. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện;

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức, bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các bộ phận trực thuộc và công chức của Văn phòng; số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật;

2. Văn phòng được tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp công dân;

- Bộ phận Tổng hợp - Tin học;

- Bộ phận Kế toán; lái xe; bảo vệ; công vụ.

- Bộ phận Văn thư.

Điều 4. Biên chế

1. Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được UBND tỉnh giao cho huyện hàng năm;

2. Việc bố trí sử dụng công chức, người lao động của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ giao. Tuỳ theo quy mô hoạt động, tính chất công việc, Chánh Văn phòng có thể bố trí công chức, người lao động phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt hoạt động của Văn phòng, trực tiếp phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, chủ động trực tiếp giải quyết các công việc trong lĩnh vực được phân công và những công việc phát sinh được giao;

2. Các Phó Chánh Văn phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng chấp hành sự quản lý, điều hành, chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng; nghiêm túc chấp hành nghiêm quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao;

4. Văn phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với: Các phòng, ban huyện; Văn phòng Huyện ủy; các tổ chức đoàn thể huyện; HĐND và UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, tham mưu UBND huyện lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Uỷ ban nhân dân huyện.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 7;
- Văn phòng ĐĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Lưu: VP,VT,TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng