

Số: *DL* /2017/QĐ-UBND

Cẩm Xuyên, ngày *11* tháng *9* năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

**UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định về 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2005;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Công văn số 07/VP ngày 27/7/2017, Văn bản thẩm định số 61/PTP ngày 23/8/2017 của phòng Tư pháp và đề nghị Trưởng phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư Pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp, Trung tâm Công báo tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT. *VT*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
  
Phạm Đăng Nhật

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số... /2017/QĐ-UBND ngày... / 9 /2017  
của Ủy ban nhân dân huyện)

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.


**Điều 2. Vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng tham mưu cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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; 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 phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND - UBND huyện**

Văn phòng 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 việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cụ thể như sau: 

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.


3. Trực tiếp tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

4. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, trình tự, thủ tục, Văn phòng yêu cầu 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, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết, chỉ đạo.

Văn phòng được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

6. Phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định pháp luật. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. 

7. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của cơ quan Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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 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 cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành, quản lý văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của cơ quan Ủy ban nhân dân huyện.

11. Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.

12. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.


13. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện**

Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng theo vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của UBND huyện do cấp có thẩm quyền giao. 

Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định, đảm bảo sự hiệu quả, tinh gọn.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm**

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; làm chủ tài khoản của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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


6. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

7. Cán bộ, Công chức Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với: các phòng, ban huyện; Văn phòng Huyện ủy; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cấp huyện; Thường trực HĐND, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan.

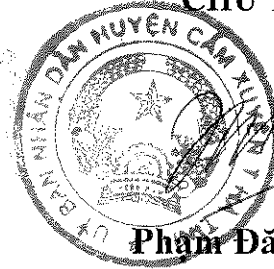
#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Căn cứ quy định này, Chánh văn phòng HĐND – UBND huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng phù hợp với đặc điểm của địa 

phương nhưng không trái với những nội dung quy định này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ Chánh văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ thống nhất trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Đăng Nhật**

Số: 61/PTP

*Cẩm Xuyên, ngày 23 tháng 8 năm 2017*

V/v thẩm định Dự thảo ý Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND huyện Cẩm Xuyên

Kính gửi: Văn phòng HĐND-UBND huyện Cẩm Xuyên

Ngày 28/7/2017, phòng Tư pháp nhận được Công văn số 07/VP ngày 27/7/2017 của Văn phòng HĐND-UBND huyện về việc đề nghị thẩm định Dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND huyện. Qua nghiên cứu nội dung Dự thảo Quyết định, phòng Tư pháp có ý kiến như sau:

**1. Về phạm vi, đối tượng điều chỉnh:**

Về đối tượng điều chỉnh: Dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND huyện hướng tới nhiều đối tượng điều chỉnh gồm: UBND huyện, các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công việc liên quan đến Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Về phạm vi điều chỉnh: Dự thảo Quyết định ban hành quy định điều chỉnh các lĩnh vực công tác, tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND huyện, các mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND-UBND huyện. Do đó về đối tượng và phạm vi điều chỉnh là rộng và có chứa quy phạm pháp luật được bắt buộc áp dụng thực hiện trên địa bàn huyện.

**2. Về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản:**

Dự thảo văn bản ban hành dưới hình thức Quyết định ban hành quy định là đúng thẩm quyền về nội dung. Dự thảo quy định phù hợp với các quy định của cơ quan Nhà nước cấp trên quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. Nội dung được quy định cụ thể trong các Điều của Dự thảo quyết định là phù hợp.

**3. Về một số nội dung cụ thể của Dự thảo:**

- Tại phần căn cứ của Quyết định ban hành đề nghị bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Công văn thẩm định của phòng Tư pháp;

- Tại phần nơi nhận của Quyết định ban hành, đề nghị bổ sung: Sở Tư pháp và Cổng thông tin điện tử huyện;

- Về tên của quy định đề nghị quy định đầy đủ: “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND” theo đúng nội dung của quy định.

- Đề nghị bổ sung các Điều khoản cụ thể quy định về phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy chế;

- Về điều khoản thi hành, đề nghị tách thành 1 chương riêng về “Tổ chức thực hiện”. Đồng thời, bổ sung đầy đủ các đối tượng thi hành theo đúng đối tượng điều chỉnh của quy định này. Ngoài ra, cần quy định cụ thể việc giải quyết các khó khăn vướng mắc trong quá trình thi hành quy định và việc sửa đổi, bổ sung quy định;

#### **4. Về tính thống nhất, tính khả thi của văn bản:**

Dự thảo Quyết định ban hành quy định đảm bảo tính thống nhất, phù hợp với hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên, và hệ thống văn bản đồng cấp cũng như trật tự về thứ bậc hiệu lực của văn bản trong hệ thống pháp luật trong nước và điều ước quốc tế.

Dự thảo văn bản cũng đảm bảo được tính khả thi và phù hợp với yêu cầu trong công tác tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

#### **5. Về kỹ thuật soạn thảo văn bản:**

- Về số của Quyết định ban hành, phần số thứ tự ban hành đề nghị ghi theo số theo dõi văn bản quy phạm pháp luật của bộ phận văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện. Đồng thời ghi số năm ban hành phía sau số thứ tự ban hành.

Trên đây là ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp về Dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND huyện, đề nghị Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉnh lý đầy đủ, hợp lý và trình UBND huyện xem xét, ký ban hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TP.

